Tam-WIN

平成 23 年度版

Win年末調整

取扱説明書

株式会社タテムラ

目　　次

第一章　Ｗｉｎ年末調整　概要 …… 1

Ⅰ．システムの概要 …… 1
Ⅱ．プログラム構成 …… 1
Ⅲ．処理能力 …… 4
Ⅳ．年末調整システムに必要な環境 …… 4
Ⅴ．入力データあたりのディスク使用量 …… 4

第二章　システムの特長 …… 5

Ⅰ．特長 …… 5
Ⅱ．Ｗｉｎ給与システムをご使用の場合 …… 5
Ⅲ．会社コードとマルチ処理 …… 7
Ⅳ．扶養控除申告と保険料控除申告のデータ転記 …… 8
１．年末調整　入力プログラムとの関連 …… 8
２．配偶者のデータの共有 …… 8
Ⅴ．キー操作について …… 9
１．テンキーとマウス …… 9
２．フリガナの特別機能 …… 9
３．プログラムの頁めくり …… 10

第三章　プログラム操作 …… 11

Ⅰ．操作の流れ …… 11
Ⅱ．メニュー …… 12
１．年度表示 …… 12
２．会社コード …… 12
３．処理選択 …… 12
４．会計事務所入力 …… 13
５．メニュー終了（プログラムの終了） …… 13

第四章　登録関連 …… 14

Ⅰ．　会社登録 …… 15
１．登録・修正 …… 16
２．コード変更（Ｆ４ コード変更） …… 17
３．会社削除（Ｆ６ 会社削除） …… 18
４．登録リスト（Ｆ11 登録リスト） …… 19
Ⅱ．　部署登録 …… 20
１．登録・修正 …… 21
２．コード変更（Ｆ４ コード変更） …… 22
３．部署削除（Ｆ６ 部署削除） …… 23
４．登録リスト（Ｆ11 登録リスト） …… 23
Ⅲ．社員登録 …… 25
１．登録・修正 …… 27
２．前社員・後社員（Ｆ２ 前社員・Ｆ３ 後社員） …… 29
３．コード変更（Ｆ４ コード変更） …… 30
４．社員削除（Ｆ６　社員削除） …… 30
５．部署変更（Ｆ７ 部署変更） …… 31

６．登録リスト（Ｆ11 登録リスト） …… 31
Ⅳ．会社一覧表 …… 33
Ⅴ．部署一覧表 …… 35
Ⅵ．社員一覧表 …… 37
Ⅶ．退職者一覧表 …… 39
Ⅷ．住所録一覧表 …… 41
Ⅸ．支給日登録 …… 43
１．登録・修正 …… 44
２．初期値設定（Ｆ２ 初期値） …… 44
３．全クリア（Ｆ３ 全クリア） …… 45
４．コピー（Ｆ４ コピー） …… 45
５．登録削除（Ｆ６ 登録削除） …… 45
６．No.変更（Ｆ７ No. 変更） …… 46
７．登録リスト（Ｆ11 登録リスト） …… 47

第五章．扶養控除等申告 …… 48

１．登録・修正 …… 50
２．操作説明 …… 50
３．ファンクションキー …… 54
４．扶養控除異動申告書印刷（Ｆ９） …… 54

第六章．保険料控除申告 …… 57

１．登録・修正 …… 59
２．操作説明 …… 60
３．ファンクションキー …… 64
４．扶養控除異動申告書印刷（Ｆ９） …… 65

第七章．一括入力 …… 67

Ⅰ．操作説明 …… 69
１．扶養控除等 …… 69
＜１＞　控除内容 …… 70
＜２＞　扶養控除等申告からのデータ読込み …… 71
＜３＞　扶養一覧の印刷 …… 71
２．保険料控除等 …… 72
＜１＞　入力方法 …… 72
＜２＞　保険料控除申告からのデータ読込み …… 73
＜３＞　保険一覧の印刷 …… 73
３．月別源泉入力 …… 74
＜１＞　入力方法 …… 74
＜２＞　その他の機能 …… 75
＜３＞　源泉一覧の印刷 …… 75
Ⅱ．Ｆ５　終了 時のチェック …… 76
Ⅲ．年末調整計算の注意点 …… 76

第八章　個別入力 …… 77

Ⅰ．操作説明 …… 79
１．扶養控除等の申告 …… 79
＜１＞　控除内容 …… 80
１．本人区分 …… 80

２．配偶者区分 …… 81
３．扶養親族区分 …… 82
４．障害者区分 …… 82
５．摘要 …… 82
＜２＞　扶養控除等申告からのデータ読込み …… 83
２．給料・賞与・手当等［１］［２］ …… 84
＜１＞　入力方法 …… 84
＜２＞　その他の機能 …… 85
３．年末調整 …… 86
＜１＞　入力方法 …… 86
＜２＞　　保険料控除申告からのデータ読込み …… 87
Ⅱ．ファンクションキー …… 88
Ⅲ．メッセージ表示 …… 89

第九章　一括計算 …… 90

Ⅰ．操作方法 …… 90
Ⅱ．計算内容のリスト …… 91

第十章　帳票関連 …… 92

Ⅰ．操作方法 …… 93
１．リスト指定 …… 93
２．プリンタ …… 94
３．印刷画面表示 …… 94
４．合計出力 …… 94
５．合計区分 …… 94
６．罫線出力 …… 94
７．実行 …… 94
Ⅱ．帳票別指定画面 …… 95
１．簡易徴収簿 …… 95
２．源泉徴収簿 …… 96
３．給与支払報告書 …… 97
４．年末調整一覧表 …… 98
５．月区分データリスト ……100
６．年調還付金 ……101
Ⅲ．年末調整しない人の印刷と合計への集計 ……103

第十一章　総括表 ……104

≪　総括表の呼び出し　≫ ……104
≪　市区町村毎の集計について　≫ ……105
≪　各項目の特徴　≫ ……106
≪　指定項目内容　≫ ……106
１．市区町村 ……106
２．未入力の市区町村コードも含む ……106
３．プリンタ ……106
４．印刷画面表示 ……107
５．提出日 ……107
６．会計事務所名・電話番号 ……107
７．【Ｆ９　印刷】 ……107

第十二章　その他 ……109
Ⅰ．データバックアップ ……110
Ⅱ．年度更新 ……113
Ⅲ．フロッピーディスクの初期化 ……116
Ⅳ．年調データ削除／前年データ読込み ……116
Ⅴ．JK60給与データ搬入 ……119
Ⅵ．プリンタ設定 ……123
Ⅶ．市区町村データ編集 ……124
Ⅷ．社員登録リスト ……126
Ⅸ．簡易集計表 ……129
Ⅹ．住民税･住宅借入金等特別控除申告書 ……131

第十三章　用紙のセット位置とプリンタ設定 ……132
Ⅰ．Ｐａｇｅプリンタ ……132
Ⅱ．ＡＸプリンタ ……133
Ⅲ．ＯＳＰプリンタ（ＮＤＰ65／201を含む） ……134

概　　要

第一章　Ｗｉｎ年末調整　概要

Ⅰ．システムの概要

Win 年末調整システムは、各社員の情報や金額を入力し、自動計算することにより、年末調整業務に必要な帳票を一括作成する Windows（ウィンドウズ）用のソフトです。

Ⅱ．プログラム構成

本システムの構成は、メニュー内で業務ごとに選択できるようになっています。

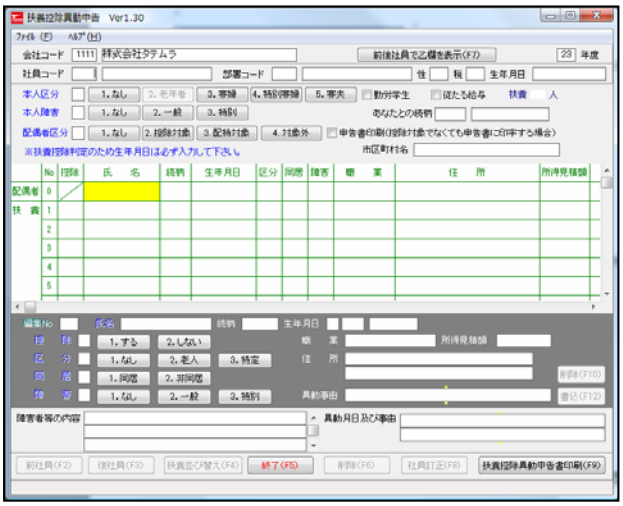
〈メニュー画面〉

画面左側では、Win 年末調整プログラムのデータをリスト表示します。
リストの中から作業する会社コードを指定し右側の処理選択の中から作業するプログラムを指定します。

＜１．登録関連＞

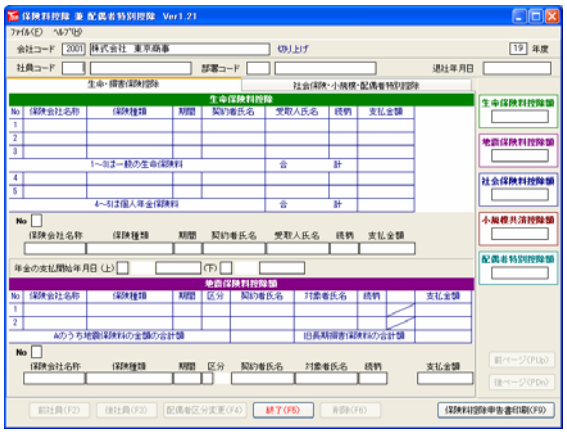
登録に関する操作と一覧表の表示を行います。

≪登　録≫
会社登録・部署登録・社員登録
支給日登録
≪一覧表≫
会社一覧・部署一覧・社員一覧
退職者一覧・住所録一覧



＜２．扶養控除等申告＞

給与所得者の扶養控除等申告書の作成と印刷を行います。



＜３．保険料控除申告＞

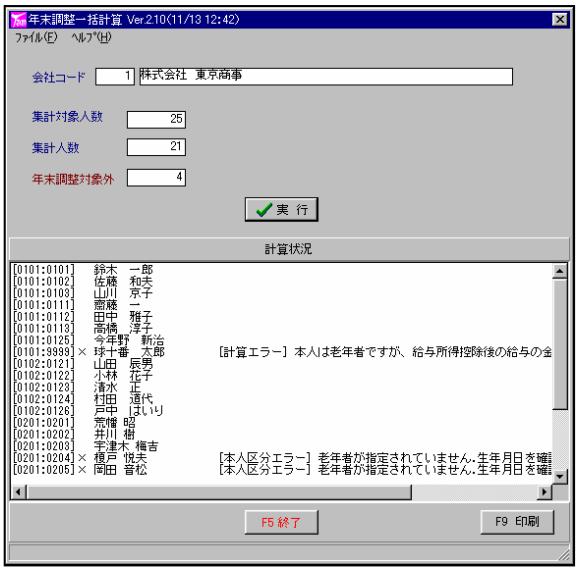
給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書の作成と印刷を行います。

＜４．年末調整　一括入力＞

年末調整を行うデータを台帳形式で入力します。

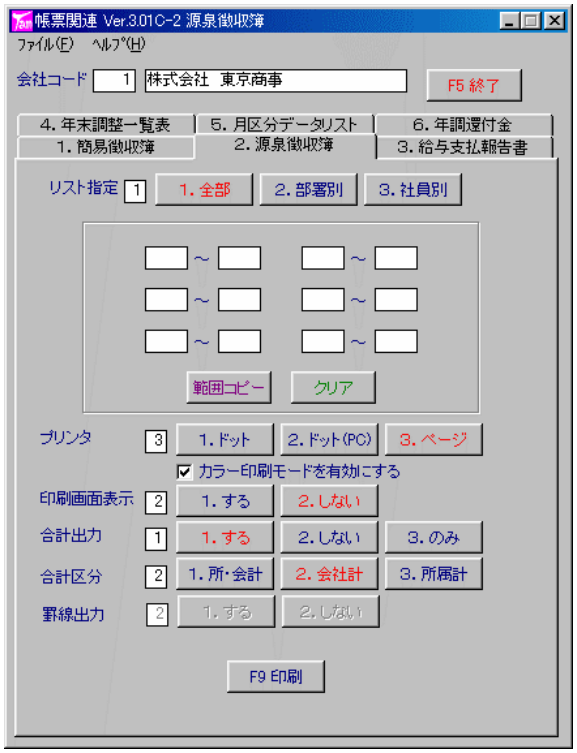
＜５．年末調整　個別入力＞

年末調整を行うデータを個人別に入力します。



＜６．一括計算＞

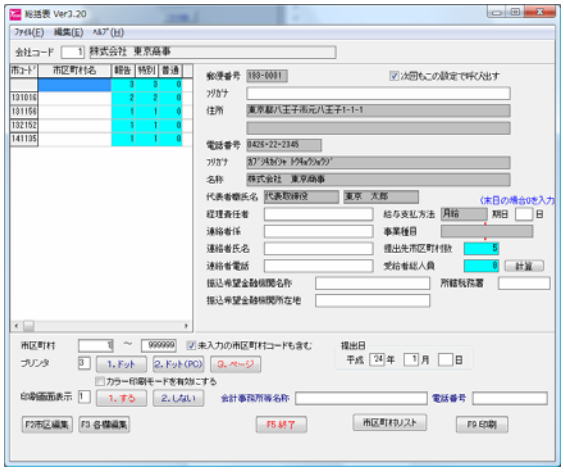
会社の全社員のデータに一括で年末調整計算を行います。



＜７．帳票関連＞

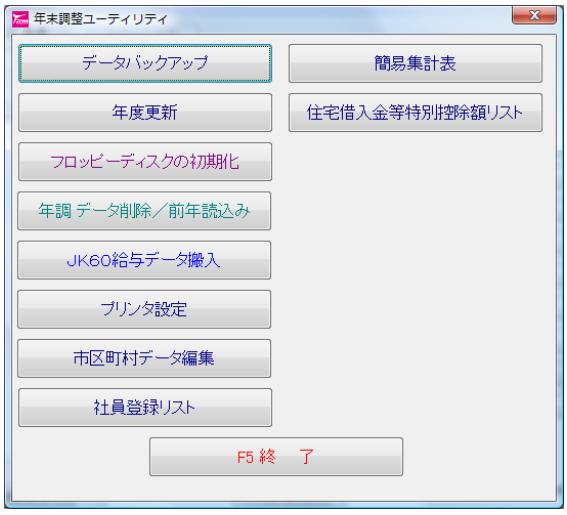
各会社の帳票を印刷します。

１．簡易徴収簿
２．源泉徴収簿
３．給与支払報告書
４．年末調整一覧表
５．月区分データリスト
６．年調還付金



＜８．総括表＞

給与支払報告書の総括表の作成と印刷を行います。



＜９．その他＞

ユーティリティプログラムが入っています。

データバックアップ
年度更新
フロッピーディスクの初期化
年調データ削除／前年読込み
ＪＫ60 給与データ搬入
プリンタ設定
市区町村データ編集
社員登録リスト
簡易集計表
住宅借入金等控除額リスト

Ⅲ．処理能力

項　　目	制　　限
会社登録	9999 社まで
部署登録	9999 部署まで
社員登録	9999 人まで（１社あたり）
データ入力	特に制限なし
支給回数	給料：24 回まで　賞与：4 回まで
端額処理	なし

Ⅳ．年末調整システムに必要な環境

本システムを使用するにあたり、以下の環境が必要になりますのでご確認ください。

項　　目	条　　件
ＣＰＵ	300MHz 以上の CPU を推奨
ＯＳ	Microsft Windows XP 以降
メモリ	512ＭＢ以上、（Vista/Windows7 の場合は 2GB 以上）
ＣＲＴ	800×600 以上表示可能なカラーモニタ
マウス	ポインティングデバイス・マウスのいずれか
プリンタ	Windows XP 以降で使用可能プリンタ（ESC／P・PC201H・NPDL2 モードのプリンタ推奨）

（使用可能なプリンタは上記のモードをサポートしていればドット・ページプリンタでも印刷は可能です。）

Ⅴ．入力データあたりのディスク使用量

各データを入力する際に、１データあたり以下のサイズを使用します。

入力データ	デ ー タ サ イ ズ
会社登録	約１２ＫＢ（１社あたり）
部署登録	約　４ＫＢ（１部署あたり）
社員登録	約２０ＫＢ（１社員あたり）
年末調整データ	約　６ＫＢ（１社員あたり）

システムの特長

第二章　システムの特長

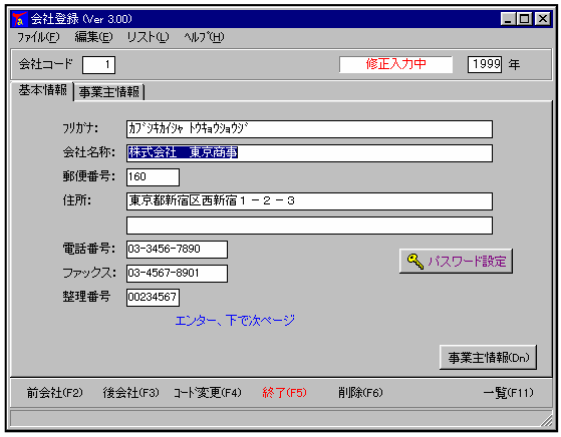
Ⅰ．特長

1．Win 給与システムプログラムをご使用の場合は、給与データをそのまま当プログラム用のデータへ簡単に利用することができます。（次項「**Ⅱ．Win 給与システムをご使用の場合**」参照）
2．データ入力画面は、源泉徴収簿・給与支払報告書がそのまま画面表示されますので、手書きと同じ感覚で作業することができます。
3．データ入力を行いながら帳票の打ち出しもできる、マルチ処理機能があります。
（P7「**Ⅲ．会社コードとマルチ処理**」参照）
4．各プログラム内は、キーボードからもマウスからも入力しやすい構造になっています。
（P9「**Ⅴ．キー操作について**」参照）

Ⅱ．Ｗｉｎ給与システムをご使用の場合

当システムは Win 給与システムのデータと互換性があります。Win 給与システムで入力されている登録内容に、年末調整に必要な項目を追加登録するだけで年調計算を簡単に行えます。各プログラムで追加する項目は下記の通りです。

〈 会社登録 〉



Win 年末調整システム

※ 追加する項目
署番号

〈 部署登録 〉

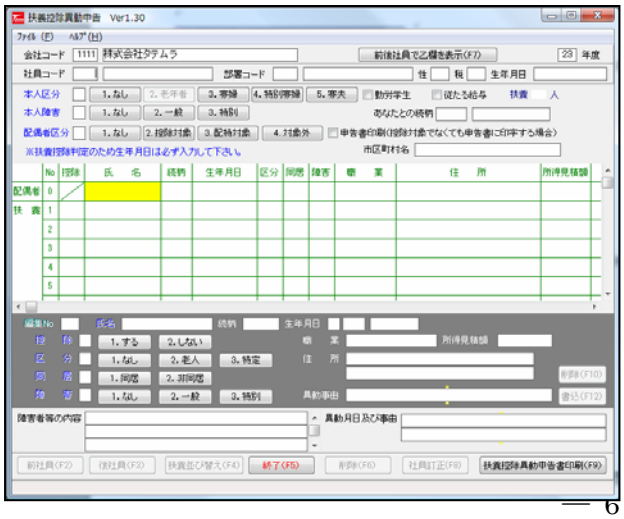
登録関連 Ver.2.00 株式会社 東京商事
ファイル(F) ヘルプ(H)
会社登録 部署登録 社員登録 会社一覧 部署一覧 社員一覧 退職者一覧 住所録一覧 支給日登録
修正入力中
部署コード 101
部名称 総務部
課名称 総務課
F4 ｺｰﾄﾞ変更 F5 終了 F6 部署削除 F8 ｷｬﾝｾﾙ F11 登録ﾘｽﾄ

※追加する項目はありません。

〈 社員登録 〉

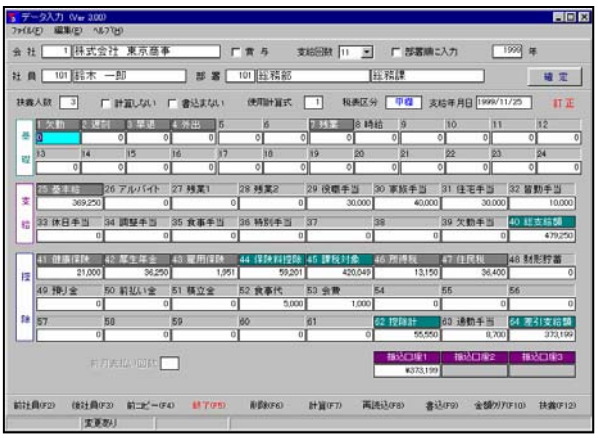
※ 追加する項目
扶養控除等の申告・年末調整・住民税徴収区分・市区町村コード

〈 扶養控除等申告 〉



Win 給与システムで扶養控除等申告を作成している場合は、Win 年末調整システムとデータが共通なので、そのまま流用できます。

＜ データ入力 ＞



Win 給与システムで入力した月次データから

支給日･扶養人数
[40]総支給額
[44]社会保険料控除
[46]所得税

を自動集計します。

上記のほか、**Win 年末調整システム**にて、**保険料控除申告**と**年調入力**で扶養控除・その他諸控除の確認を行うと年調計算を自動集計できます。

《 コード変更・削除でのご注意 》

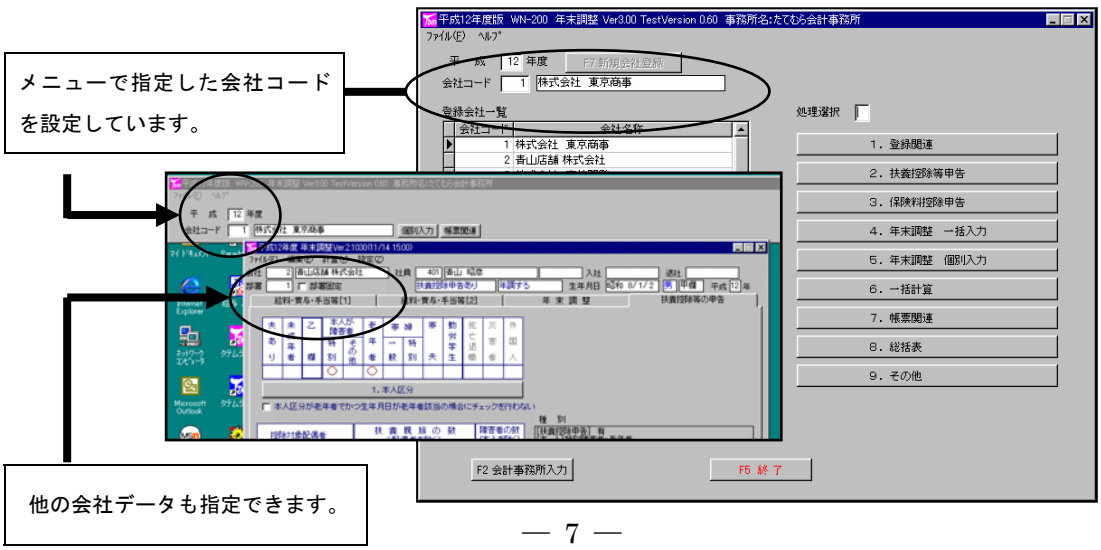
以上のように、**Win 給与システム**で作成されたデータが、当年末調整システムで使用できるのは、データの書き込むエリア（フォルダ）が共有だからです。そのため、年末調整システムで社員コードや会社コードなどの変更や削除を行うと、給与データのコードまで変更・削除しますので、作業を行う場合は必ずご確認ください。

Ⅲ．会社コードとマルチ処理

当システムは、会社コードの指定方法によって業務をマルチ処理することができます。
メニュー画面で指定した会社コードは、各処理業務のプログラムで自動的に指定されますので、１つの会社の登録から帳票作成まで一括して作業する場合に便利です。また、**“１．登録関連”**以外のプログラムは、画面内に会社コード欄があるのでメニュー画面で指定したもの以外の会社の作業を行うこともできます。

他にも、プログラムの操作画面の上部にメニューバーの表示があり、プログラムの操作中にも**“７．帳票関連”**の指定画面を呼出し、出力指定を行うことができます。マルチ処理なので、ある会社の帳票を打ち出しながら別の会社のデータ入力を同時に行うことができます。

※但し、登録関連はデータファイルの管理のためメニュー画面の会社コードのみの作業になります。



Ⅳ．扶養控除等申告と保険料控除申告のデータ転記

１．年末調整　入力プログラムとの関連

扶養控除等申告と**保険料控除申告**は任意で入力するプログラムですが、年調入力で各控除内容を読み込む機能があります。**年末調整の一括入力・個別入力**で新規データ作成の場合は自動読込み、既存データの場合はファンクションキーの操作で読込むことができます。入力プログラムで読込んだ後の内容変更も可能です。

＜　入力プログラムで読込む内容　＞

扶養控除等申告　：　**本人の区分と障害の内容、配偶者の区分と配偶者合計所得額**
扶養親族の区分

保険料控除申告　：　**各保険料控除額、配偶者の区分と配偶者合計所得額・配偶特別控除額**

２．配偶者のデータの共有

配偶者に関する登録は、**扶養控除等申告**と**保険料控除申告**の両方にあるため、データは両方の申告書で共有になっています。どちらか片方のプログラムで配偶者の登録をしたら、もう一方のプログラムにも共通項目を表示します。共通ではない項目に関しては、それぞれ追加入力してください。

但し、配偶者の登録を削除する場合は、次の点にご注意ください。

＜　データの共有部分　＞

配偶者の氏名・住所・所得見積額

＜　配偶者の登録を削除する場合　＞

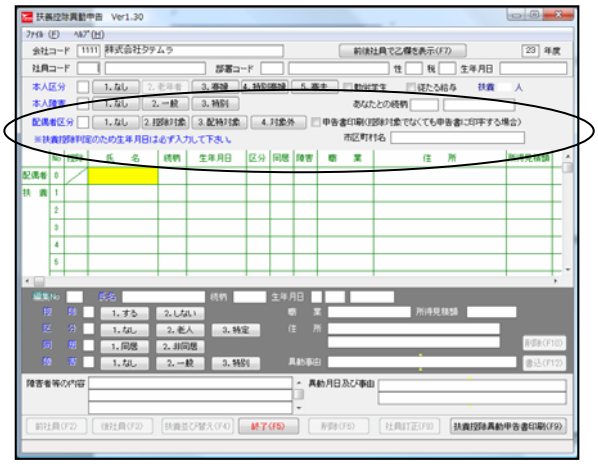
扶養控除等申告で配偶者の登録を削除した場合　：

保険料控除申告の『配偶者特別控除』内のデータ全てを削除します。

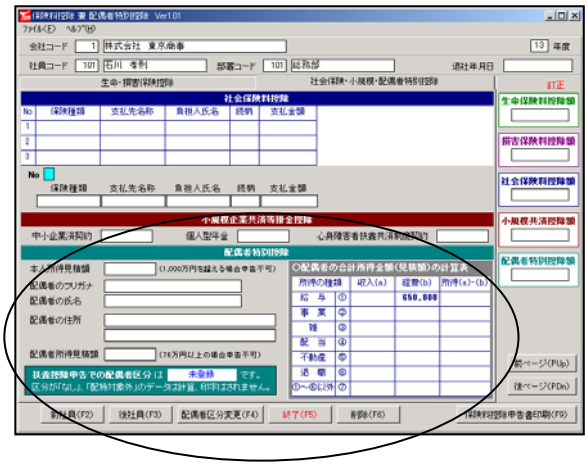
保険料控除申告で『配偶者特別控除』内を削除した場合　：

扶養控除等申告の配偶者の登録は、共有部分のみ削除されます。

扶養控除等申告



保険料控除申告



Ⅴ．キー操作について

１．テンキーとマウス

当システムは、テンキーとマウスでの選択の両方に対応する項目を多く設定しました。テンキーに慣れている方、マウスの操作に慣れている方のどちらにも使いやすい設計になっています。

テンキー・マウス対応の項目は、選択項目が多く、番号を直接入力する欄があり、選択肢がボタン表示になっています。

ex）入力関連の配偶者区分

配偶者の区分を設定します。

1）テンキーで入力する場合

カーソルが画面下部の選択番号を入力する欄で待機しているので、該当番号を入力し ENTER を押すと次の項目へうつります。

“番号” ENTER “合計所得” ENTER “確定” ENTER

２）マウスで選択する場合

選択肢がそれぞれボタンになっているので、カーソルを該当ボタンの上でクリックしやすくなっています。

該当ボタン “クリック” 確定ボタン “クリック”

２．フリガナの特別機能

“１．**登録関連**”の中にある『フリガナ欄』（会社名称・事業主名・社員名前）は、各名称を入力すると、自動的にフリガナをふる機能があります。名称をＦＥＰで文字変換した時点で、フリガナを自動表示させる便利な機能です。姓と名の間に入れたスペースも有効ですので、名前を入力後にフリガナで同じ文字を入力しなおす手間が省けます。

但し、この機能は先に入っている文字の後に、変換された文字を追加していく機能なので、名称の修正や削除への対応はしていません。名称の修正や削除を行う場合はフリガナを直接入力しなおしてください。

※ＡＴＯＫを使用している場合は、各名称にスペースを入力しても反映されない場合があります。

３．プログラムの頁めくり

各業務処理の中は、複数のプログラムが組み込まれているので、シートによって管理しています。シートには見出しがついているので、使いたいプログラムを簡易に呼び出すことができます。

Page DOWN ： 画面前面に出ているプログラムの、左側の見出しのプログラムを呼び出します。

Page UP ： 画面前面に出ているプログラムの、右側の見出しのプログラムを呼び出します。

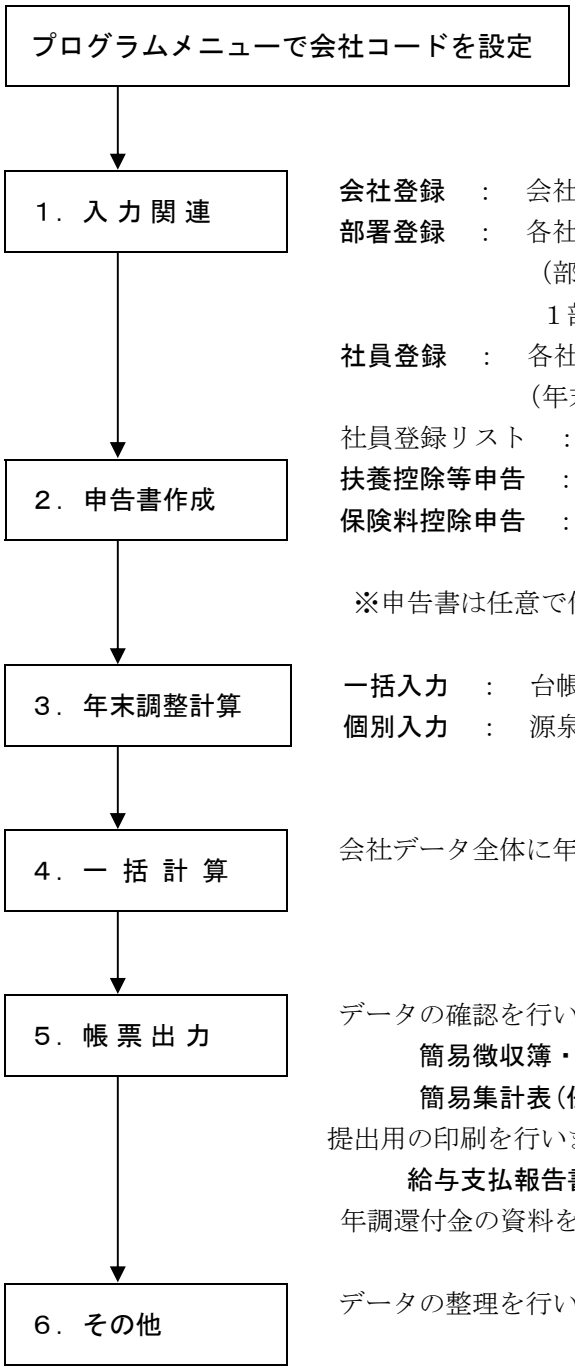
※又は、使いたいプログラムの見出しをマウスで直接クリックするとすぐに呼び出せます。

プログラム操作

第三章　プログラム操作

Ⅰ．操作の流れ

データの登録から帳票打ち出しまでのプログラムの基本的な流れは以下の通りです。



会社登録　：　会社の名称や住所などを登録します。
部署登録　：　各社員が所属する部署を登録します。
（部署管理を行わない場合でも、必ず任意の部署を
１部門設定してください。）
社員登録　：　各社員の名前や住所、生年月日などを登録します。
（年末調整の計算を行う上で必要な情報を登録します。）
社員登録リスト　：郵便番号を元に市区町村コードの自動入力が可能
扶養控除等申告　：　扶養控除等申告書の作成と印刷を行います。
保険料控除申告　：　保険料控除・配偶者特別控除申告書の作成と
印刷を行います。
※申告書は任意で作成します。

一括入力　：　台帳形式の画面で年末調整の入力を行います。
個別入力　：　源泉徴収簿形式の画面で年末調整の入力を行います。

会社データ全体に年末調整計算を行います。

データの確認を行います　：
簡易徴収簿・源泉徴収簿・年調一覧表・月区分データリスト
簡易集計表（任意の項目を確認するのに便利です）
提出用の印刷を行います　：
給与支払報告書・給与支払報告書総括表
年調還付金の資料を作成します　：　**年調還付金**

データの整理を行います　：　**バックアップ・年度更新**

Ⅱ．メニュー

会社コードを指定し、処理選択でプログラムを選択します。各プログラムは、それぞれマルチ処理が可能です。

１．年度表示

業務を行うデータの年度を指定します。年度表示は、前に**Win 年末調整プログラム**で作業していた年度を初期表示します。違う年度を指定する場合は直接年度を入力してください。

２．会社コード

会社コードは、１～9999 までの範囲で指定します。

新規データの場合　：　新しい会社コードを入力します。
既存データの場合　：　会社コードを直接入力するか、登録会社一覧の中の該当する会社をクリックします。

３．処理選択

これから行う業務の処理を指定します。処理選択の方法は以下の２つの方法があります。

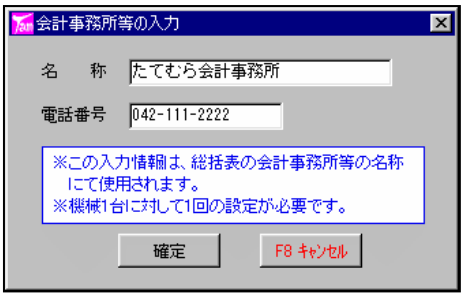
直接番号入力　：　処理選択欄で １ ～ ９ までのいずれかを直接入力します。
マウス入力　　：　各処理ボタンの上でマウスをクリックします。

処理選択を行うとプログラムが画面上に表示されます。

≪ マルチ処理を行う場合 ≫

プログラム画面を開きながら別のプログラム処理（マルチ処理）を行いたい場合は、処理選択ではメインの作業を行うプログラムを指定します。プログラム画面が表示され、画面上部（メインプログラムの背後）にメニューバーが開きます。帳票関連 のボタンを押すと帳票関連のプログラム画面が開きますので、同時作業を行うことができます。

４．会計事務所入力（Ｆ２）



給与支払報告書の**総括表**に印刷する会計事務所名を登録します。

５．**メニュー終了**（プログラムの終了）

メニュー画面を終了すると、年末調整システムも終了します。

登　録　関　連

第四章　登録関連

登録関連の中は、年末調整を行うための基本的な登録と一覧表のプログラムが組み込まれています。

〈 登録プログラム 〉	会社登録・部署登録・社員登録・支給日登録
〈 一覧表プログラム 〉	会社一覧表・部署一覧表・社員一覧表 退職者一覧表・住所一覧表

登録プログラムと一覧表は連結していますので、登録の途中でリストを見たり、リストから直接社員などを指定して登録プログラムへ移ることもできます。

〈 登録関連の呼び出し 〉

処理選択で“**１．登録関連**”を指定します。プログラムが呼び出された時、メニュー画面で指定した会社コードが、新規コードか既存コードか判断します。

新規の場合 ：　**会社登録**
既存の場合 ：　**社員登録**

が前面に表示されます。それぞれ業務の流れに沿うようになっています。

１社分の登録が終了し別の会社登録を行う場合は、“**１．登録関連**”の画面を Ｆ５ 終了 し、メニューの会社コードの指定から行ってください。

※入力のチェックには、［９．その他］にある社員登録リストを活用ください。

Ⅰ． 会社登録

会社の基本情報（会社名称・住所等）を入力します。

◆ 各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　容
会社フリガナ	半角 60 文字	会社名称のフリガナをカタカナで入力します。 （会社名称の入力で自動表示）
会社名称	全角 40 文字	会社名称を入力します。
住所	全角 30 文字 （２段）	会社の所在地を入力します。
郵便番号	半角８桁	郵便番号を入力します。（例 123-4567）
整理番号	半角８桁	会社の整理番号を入力します。（給与支払報告書用）
署番号	半角５桁	提出先の署番号を記入します。（給与支払報告書用）
電話番号	半角 16 桁	会社の電話番号を入力します。（例 03-1234-5678）
ＦＡＸ	半角 16 桁	会社のファックス番号を入力します。（例 03-1234-5678）
事業主フリガナ	半角 60 文字	事業主名のフリガナをカタカナで入力します。 （事業主名の入力で自動表示）
事業主名	全角 30 文字	事業主の名前を入力します。
事業の種類	全角 30 文字	会社の事業の種類を入力します。
事業主の役職名	全角 30 文字	事業主の役職名を入力します。
事業主住所	全角 30 文字 （２段）	事業主の住所を入力します。
パスワード		会社データにパスワードを設定します。
【Ｆ４　コード変更】		会社コードを変更します。ここでの変更は、会社コードに含まれる部署データ、社員データ、入力データも対象となります。
【Ｆ５　終了】		編集中のデータを書き込んで登録関連の画面を終了します。
【Ｆ６　会社削除】		会社データを削除します。ここでの削除は、会社コードに含まれる部署データ、社員データ、入力データも対象となります。
【Ｆ８　キャンセル】		編集中のデータの入力を取り消す場合に押します。
【Ｆ９　書き込み】		編集中のデータを書き込みます。
【F11　登録リスト】		登録した内容を個別にリストします。

※『会社名称』、『住所』のそれぞれの入力時、赤い印を超えて入力した場合は給与支払報告書の印刷時に印刷文字が小さくなります。
ただし、住所は一行のみ入力している場合、会社名と同じく半角５５桁以上で縮小印字となります。

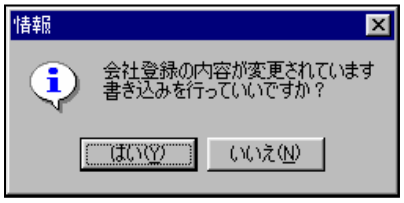
１．登録・修正

会社コードからデータの有無をチェックし、画面右上の窓はデータが無い場合**『新規入力中』**と表示し、新規データ入力状態になります。既にデータがある場合は**『修正入力中』**と表示し、登録内容の修正状態になります。

＜ データの書き込み （Ｆ５ 終了・Ｆ９ 書き込み）＞

データの書き込みは、Ｆ５ 終了 か Ｆ９ 書き込み 又は『事業主住所』で ENTER を押します。
新規入力時と修正入力時では、画面の動きが異なります。

新規入力時 ： Ｆ５ 終了 の場合は、メッセージダイアログボックスが表示されます。



はい を選んだ場合 ：データを書き込んで登録関連の画面を終了します。
いいえ を選んだ場合：データは書き込まず登録関連の画面を終了します。

Ｆ９ 書き込み 又は『事業主住所』で ENTER を押すと**部署登録**へ移ります。

修正入力時 ： 『事業主住所』で ENTER を押した場合は、直接書き込みの画面が表示されます。

OK を押すと、『会社名称』にフォーカスが戻ります。

＜ データのキャンセル （Ｆ８ キャンセル）＞

入力中のデータをキャンセルするには、Ｆ８ キャンセル を押します。但し、ここでのキャンセルは登録関連プログラムの画面を全てキャンセルすることになります。

はい を選んだ場合 ：データの内容をキャンセルしてメニュー画面へ戻ります。
いいえ を選んだ場合：データの内容は表示したまま、会社名称へ戻ります。

≪　パスワードの設定　≫

会社単位でパスワードの設定を行います。パスワードの設定を行うと、次回のその会社コードの呼出時から設定が有効になります。

① 古いパスワードの入力
　現在設定されているパスワードを入力します。
　未設定の場合は 空 ENETR を押します。

② 新しいパスワードの入力
　新たに設定したいパスワードを入力します。

③ パスワードの確認
　確認のため、再度新しいパスワードを入力します。

④ 設定を終了します。
　設定する場合は 確定、キャンセルする場合は キャンセル を押します。確定 を押すと確認のメッセージが表示されます。設定をしない場合は いいえ を押してください。

※設定したパスワードを解除する場合は、『新しいパスワード』と『パスワードの確認』を 空 ENTER を押してください。

＜　パスワードを聞かれる時　＞

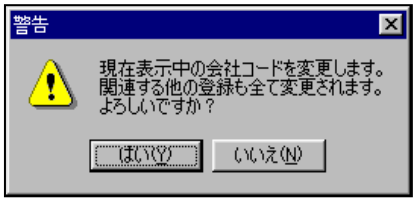
メニュー画面でパスワード設定している会社を呼び出すと、最初の**処理選択**を行った時点でパスワードの入力を行い、その会社コードで作業を行っている間はパスワードの入力をする必要はありません。但し、各プログラム内で他の会社を呼び出すと、パスワードの効力は終了です。元の会社データの作業に戻る場合は一度メニュー画面まで戻り、再度処理選択するとパスワードは聞かれません。

2．コード変更（Ｆ４　コード変更）

会社コードの変更を行います。ここで変更を実行すると、該当の会社コードに含まれる部署データ、社員データ、入力データは全て変更となります。（**Ｗｉｎ給与システム**をご使用の場合は給与データも含めた変更になります。）

① 変更先のコードを入力し ENTER を押します。
　フォーカスが 実行 へ移りますので 実行 を押してください。処理を中止する場合は キャンセル を押してください。

② 実行 を押すと確認のメッセージが２回表示されます。中止する場合は いいえ を押してください。



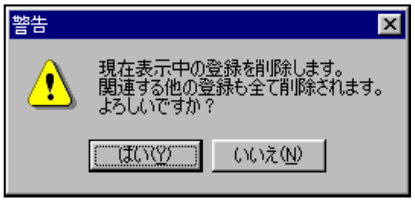
③　変更作業終了後は、メッセージ表示後、登録関連画面を終了します。

④　入力したコードが既に存在する場合、以下のメッセージを表示しますので再入力してください。

⑤　また、入力したコードが現存編集中のコードと同一コードの場合、以下のメッセージを表示しますので再入力して下さい。

３．会社削除（Ｆ６　会社削除）

データの削除を行います。ここで削除を実行すると、該当の会社コードに含まれる部署データ、社員データ、入力データは全てを削除します。
（**Ｗｉｎ給与システム**をご使用の場合は給与データも含めて削除されますのでご注意ください。）



操作面、メッセージ等はコード変更と同様です。

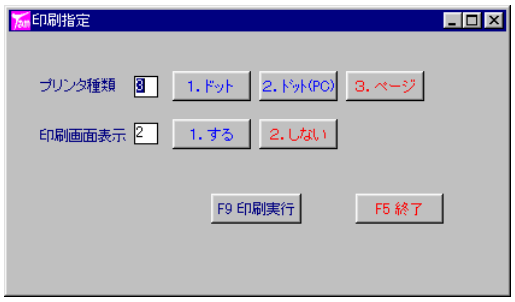
4．登録リスト（F11 登録リスト）

会社の登録内容をリストします。範囲の指定は、全社から任意の数まで自由に範囲指定できます。

① リストしたい会社のコードを入力します。

“ From 側コード ” ENTER “ To 側コード ” ENTER

② リストをプリントする場合は 印刷、中止する場合はキャンセル を押してください。
印刷を押すと「印刷指定」画面を表示します。



③ プリンタの種類を指定します。

1. ドット　　ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（ＰＣ）　ＰＣ－２０１Ｈモードで動作するプリンタ
3. ページ　　WindowsXP 以降で動作可能なプリンタ

④ 印刷画面表示を指定します。

1. する　　プレビュー画面を表示します。
2. しない　　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

⑤ 印刷を実行する場合はＦ９印刷実行、印刷を中止する場合はＦ５終了を押します。

⑥ 印刷画面表示 1. するを選んだ場合、印刷プレビュー画面を表示します。

画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

印　刷　　印刷を開始します。
印刷が終了したらＯＫを押します。

スキップ　　表示画面の内容は印刷を行わず次のページを表示します。

終　了　　印刷を行わず強制終了します。
「キャンセルしました」とメッセージが表示されたらＯＫを押します。

Ⅱ． 部署登録

社員の所属する部署を登録します。(部署管理しない場合も任意のコードを設定してください。)

◆ 各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　容
部署コード	1～9999 半角 4 桁	部署コードを入力します。 ここでは訂正できません。
部名称	全角 30 文字	所属する部署名を入力します。
課名称	全角 30 文字	所属する課名称を入力します。
【 Ｆ４　コード変更】		部署コードを変更します。ここでの変更は、部署コードに含まれる社員データ、入力データも対象となります。
【 Ｆ５　終了】		編集中のデータを書き込みます。また、登録関連の画面を終了します。
【 Ｆ６　部署削除】		部署データを削除します。ここでの削除は、部署コードに含まれる社員データ、入力データも対象となります。
【 Ｆ８　キャンセル】		編集中のデータの入力を取り消す場合に押します。
【 Ｆ11　登録リスト】		登録した内容を部署別にリストします。

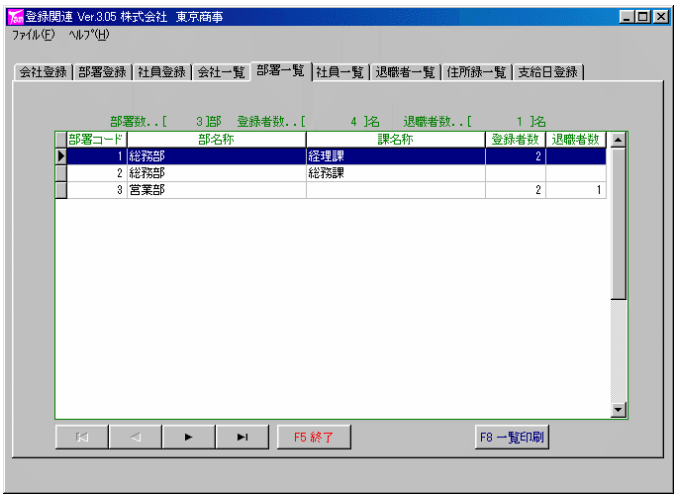
１．登録・修正

部署コードは1～9999 までの範囲で指定します。コードの入力には、以下の２つの方法があります。

① 直接コード入力 … あらかじめ入力するコードがわかっている場合、部署コードを直接入力します。

“部署コード” ENTER

② 間接コード入力 … 入力するコードがわからない場合には、コード入力内にて 空 ENTER か、マウスで左のダブルクリックをします。これにより画面中央に部署一覧が表示されますので、その中から任意の部署を選択します。
※ 部署コードを確定する前のみ有効



＜ リストからのコード指定 ＞

部署一覧内で ↑ ↓ 、もしくはマウスで任意の部署を指定後 ENTER 、もしくはマウスでダブルクリックをすると、確認画面が表示されます。

はい を選んだ場合 ： 選択したコードが、部署登録の部署コードに指定されます。

いいえ を選んだ場合 ： 部署一覧内に戻ります。

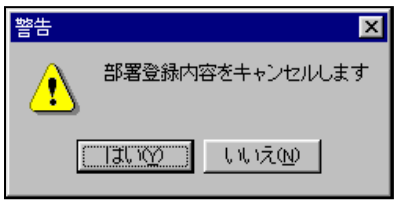
何も選択しない場合は、頁めくりなどで直接部署登録を呼び出してください。
部署コードからデータの有無をチェックし、データが無い場合は、画面右上の窓に『新規入力中』と表示し、新規データの入力状態になります。既にデータがある場合は『修正入力中』と表示し、登録内容の修正の状態になります。

＜ データの書き込み （Ｆ５ 終了）＞

データの書き込みは、Ｆ５ 終了 又は、『課名称』で ENTER を押します。データを書き込み部署コードへカーソルが戻り、次のコードの入力待ちになります。

＜ データのキャンセル （Ｆ８　キャンセル）＞

編集中のデータの入力をキャンセルするには、Ｆ８ キャンセル を押します。



はい を選んだ場合　：データの内容をキャンセルして、部署コードへ戻ります。

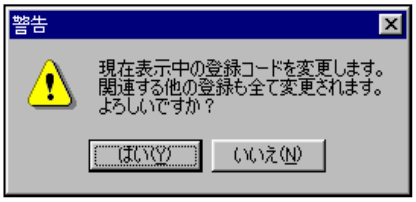
いいえ を選んだ場合：データの内容は表示したまま、部名称へ戻ります。

２．コード変更（Ｆ４ コード変更）

部署コードの変更を行います。ここで変更すると、該当の部署コードに含まれる社員データ、入力データは全て変更となります。（**Ｗｉｎ給与システム**をご使用の場合は、給与データを含めた変更になります。）

① 変更先のコードを入力し ENTER を押します。
フォーカスが 実行 へ移りますので 実行 を押してください。処理を中止する場合は、キャンセル を押してください。

② 実行 を押すと、確認のメッセージが２回表示されます。中止する場合は いいえ を押してください。

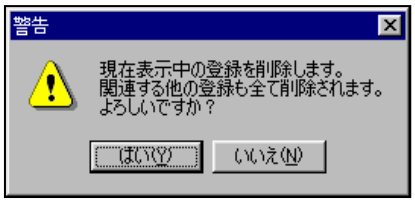


③ 変更作業終了後は、メッセージ表示後、**部署登録**画面へ戻ります。

④ 入力コードが既にデータが存在する場合、以下のメッセージを表示しますので再入力してください。

３．部署削除（Ｆ６ 部署削除）

データの削除を行います。ここで削除を実行すると、該当の部署コードに含まれる社員データ、入力データは全て削除されます。（**Ｗｉｎ給与システム**をご使用の場合は、給与データも含めた削除になります。）



操作面、メッセージ等はコード変更と同じです。

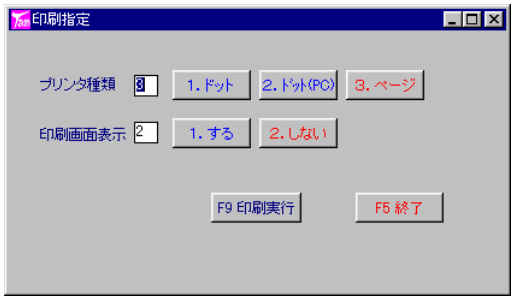
４．登録リスト（F11 登録リスト）

部署の登録内容をリストします。範囲の指定は、全部署から任意の数まで自由に範囲指定できます。

① リストしたい部署のコードを入力します。

“From 側コード” ENTER “To 側コード” ENTER

② リストをプリントする場合は 印刷、中止する場合は キャンセル を押してください。
印刷を押すと「印刷指定」画面を表示します。



③ プリンタの種類を指定します。

1. ドット　　ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（ＰＣ）　ＰＣ－２０１Ｈモードで動作するプリンタ
3. ページ　　WindowsXP 以降で動作可能なプリンタ

④ 印刷画面表示を指定します。

1. する　　プレビュー画面を表示します。
2. しない　　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

⑤ 印刷を実行する場合は Ｆ９印刷実行、印刷を中止する場合は Ｆ５終了 を押します。

⑥　印刷画面表示 1. するを選んだ場合、印刷プレビュー画面を表示します。

画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

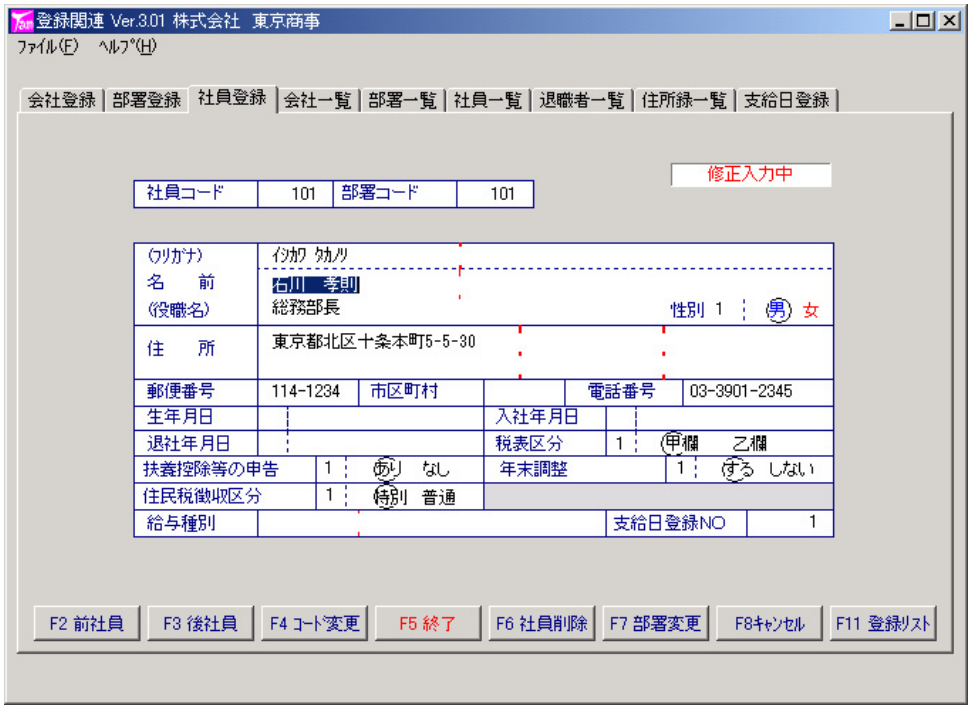
印　刷　　印刷を開始します。
印刷が終了したらＯＫを押します。

スキップ　　表示画面の内容は印刷を行わず次のページを表示します。

終　了　　印刷を行わず強制終了します。
「キャンセルしました」とメッセージが表示されたらＯＫを押します。

Ⅲ. 社員登録

社員１人１人の情報を登録します。


登録関連 Ver.3.01 株式会社 東京商事
ファイル(F) ヘルプ(H)
会社登録 部署登録 社員登録 会社一覧 部署一覧 社員一覧 退職者一覧 住所録一覧 支給日登録
修正入力中
社員コード 101 部署コード 101
(フリガナ) ｲｼｶﾜ ﾀｶﾉﾘ
名 前 石川 孝則
(役職名) 総務部長
性別 1 男 女
住 所 東京都北区十条本町5-5-30
郵便番号 114-1234 市区町村 電話番号 03-3901-2345
生年月日 入社年月日
退社年月日 税表区分 1 甲欄 乙欄
扶養控除等の申告 1 あり なし 年末調整 1 する しない
住民税徴収区分 1 特別 普通
給与種別 支給日登録NO 1
F2 前社員 F3 後社員 F4 ｺｰﾄﾞ変更 F5 終了 F6 社員削除 F7 部署変更 F8ｷｬﾝｾﾙ F11 登録ﾘｽﾄ

◆　各項目の説明

★項目は、計算時の参照項目となります。必ず入力してください。

項　目　名	桁数、文字数	内　　容
★社員コード	1～9999	社員コードを入力します。ここでは訂正できません。
★部署コード	1～9999	登録済みの部署コードを入力します。入力中の社員のみ訂正できます。
フリガナ	半角 60 文字	氏名のフリガナをカタカナで入力します。 （名前の入力で自動表示）
名前	全角 30 文字	氏名を入力します。
役職名	全角 20 文字	役職名を入力します。
★性別	半角 1 桁	1 又は 2 を入力します。（1：男　2：女） 又は、男女の表示をマウスでダブルクリックします。
住所	全角 30 文字（2 段）	住所を入力します。
郵便番号	半角 8 桁	郵便番号を入力します。（123-4567）
市区町村	半角 6 桁	社員の住所のある市区町村コードを入力します。 （給与支払報告書・総括表用）
電話番号	半角 16 桁	電話番号を入力します。（03-1234-5678）
★生年月日	元号 XXXX/XX/XX	生年月日を入力します。
入社年月日	元号 XXXX/XX/XX	入社年月日を入力します。
★退社年月日	元号 XXXX/XX/XX	退社年月日を入力します。
★税表区分	半角 1 桁	1 又は 2 を入力します。（1：甲欄　2：乙欄）
★扶養控除等の申告	半角 1 桁	1 又は 2 を入力します。（1：あり　2：なし） 又は、あり・なしの表示部をマウスでクリックします。
★年末調整	半角 1 桁	1 又は 2 を入力します。（1：する　2：しない）又は、する・しないの表示部をマウスでクリックします。
★住民税徴収区分	半角 1 桁	1 又は 2 を入力します。（1：特別　2：普通） 又は、特別・普通の表示部をマウスでクリックします。
給与種別	全角 10 文字	“給与・賞与”、“財形基金給付金”等の任意の文字を入力します。
支給日登録 No.	1～99　半角 2 桁	支給日登録 No. を入力します。（初期値は 1）
【 Ｆ２　前社員】		表示中の社員コードの、１つ前の社員コード登録を呼び出します。（所属順）
【 Ｆ３　後社員】		表示中の社員コードの、１つ後の社員コード登録を呼び出します。（所属順）
【 Ｆ４　ｺｰﾄﾞ変更】		社員コードを変更します。ここでの変更は、社員コードに含まれる入力データも対象となります。
【 Ｆ５　終了】		編集中のデータを書き込みます。また、登録関連の画面を終了します。
【 Ｆ６　社員削除】		社員データを削除します。ここでの削除は、社員コードに含まれる入力データも対象となります。
【 Ｆ７　部署変更】		社員の部署コードを変更します。
【Ｆ８ キャンセル】		新規データ入力及びデータ訂正時に、入力を取り消す場合に押します。
【F11 登録リスト】		登録した内容を社員別にリストします。

※『フリガナ』、『名前』、『住所』のそれぞれの入力時、赤い印を超えて入力した場合は給与支払報告書の印刷時に印字文字が小さくなります。
また、『住所』の右側の赤い印を超えて入力した場合は、同印刷時に『住所』欄から文字がはみ出して印刷されますのでご注意下さい。

1．登録・修正

社員コードは1～9999 までの範囲で指定します。コードの入力には、以下の２つの方法があります。

① 直接コード入力 … あらかじめ入力するコードがわかっている場合、社員コードを直接入力します。

“社員コード” ENTER

② 間接コード入力 … 入力するコードがわからない場合には、コード入力内にて 空 ENTER か、マウスで左のダブルクリックをします。これにより画面中央に社員一覧が表示されますので、その中から任意の社員を選択します。
※ 社員コードを確定する前のみ有効

＜ リストからの社員の指定 ＞

検索方法として、社員コードと読み仮名の２通りの方法で社員を検索し選択することが可能です。社員リスト内で ↑ ↓ 、もしくはマウスで任意の社員を指定後 ENTER 、もしくはマウスでダブルクリックをすると、選択したコードが社員登録のコードに指定されます。社員コードからデータの有無をチェックし、データが無い場合は、画面右上の窓に『**新規入力中**』と表示し、新規データの入力状態になります。既にデータがある場合は『**修正入力中**』と表示し、登録内容の修正の状態になります。
※ 部署コード欄でも、同様にリストからのコード指定が行えます。

≪ 入力項目の特徴 ≫

1）文字数とプリント文字の大きさ

名前や住所の項目は、帳票によって枠の大きさが異なるので、表示できる文字数が違います。よって、帳票プログラムで一定文字数を超えた場合、プリントする文字の大きさを変えて打ち出しする機能があります。

	名　前	住　所	役　職　名
源泉徴収簿	半角 21 文字以上	半角 30 文字以上 （上下段のいずれかが 30 文字以上の場合は、両方小さくなる）	（半角 33 以降は打ち出しされません）
給与支払報告書	半角 23 文字以上 （フリガナも 23 文字以上） 半角 35 文字以上の場合、打ち出し位置が左側へ寄ります。	半角 30 文字以上 半角 49 文字以降は枠からはみ出してプリントされます。	
簡易徴収簿	半角 18 文字以上		
年調一覧表 月区分リスト	（半角 17 文字以上は打ち出しされません）		

※プリンタ側の性能により、一部枠内より文字がはみ出す場合があります。

2）項目別の特徴

性　　別 ：男女の選択は、『性別』欄で 1 又は 2 をテンキーで入力するか画面上の男女の表示部を左クリックすると、○印がつきます。 空 ENTER で、『1：男』が初期値になります。
（税表区分、扶養控除等の申告、年末調整欄も初期値は『１』です。）

市区町村 ：社員の住所地ごとに『市区町村コード』設定し、この項目に入力しておくと、支払報告書の打出し時にコードごとにまとめて打ち出しする指定ができます。又、**総括表**の市区毎の集計が可能です。

年　月　日 ：『生年月日』・『入社年月日』・『退職年月日』に、元号のチェック機能がついています。

明　治　：　45 年 7 月 29 日まで
大　正　：　15 年 12 月 24 日まで
昭　和　：　64 年 1 月 7 日まで

各元号で、この日付を超えた日付を入力すると、自動的に正しい元号を年月日に変更します。

生年月日 ：『生年月日』の日付は、正しい日付を入力してください。この日付をもとに年末調整の控除内容の選択をチェックします。

〈 チェックの対象内容 〉
老年者、寡婦、特別寡婦、寡夫

税表区分 ：『２：乙欄』を選択すると『扶養控除の申告』『年末調整』『住民税徴収区分』の選択を自動設定します。

	扶養控除の申告	年末調整	住民税
2：乙　欄	２：な　し	２：しない	２：普通

年 末 調 整 ：この項目は、『税表区分』、『扶養控除等の申告』の内容をチェックしています。『税表区分』が“**乙欄**”もしくは『扶養控除等の申告』が“**なし**”の場合は、『年末調整』“**しない**”を選択しないと書き込めないようになっています。

住民税徴収区分：この項目は、総括表集計時に有効になります。この項目で選択したそれぞれの区分へ人数がカウントされます。

給 与 種 別 ：この項目に手入力した内容が優先されて、**給与支払報告書**の打ち出し時の種別欄にプリントされます。空欄の場合は、打ち出しプログラムで設定した『種別』をプリントします。
入力内容を途中で改行したい場合は言葉の後に“／”を入れます。“／”を入力していない場合は半角 11 文字目（赤い印を超えて入力した場合）から自動的に改行します。

支給日登録 No：**支給日登録**した番号から、該当する『支給日 No.』を入力します。**入力プログラム**で給与等の入力時に、この登録した番号の支給日をコピーします。該当の登録が無い場合、もしくは **Win 給与計算システム**のデータをご使用の場合は、空欄でもかまいません。（初期値：1）

＜ データの書き込み （Ｆ５　終了）＞

データの書き込みは、Ｆ５ 終了 又は、支給日登録 No. で ENTER を押します。データを書き込み社員コードへカーソルが戻り、次のコードの入力待ちになります。

＜ データのキャンセル （Ｆ８　キャンセル）＞

入力中のデータをキャンセルするには、Ｆ８ キャンセル を押します。

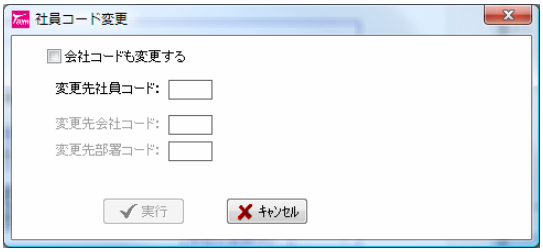
はい を選んだ場合　：データの内容をキャンセルして、社員コードへ戻ります。
いいえ を選んだ場合：データの内容は表示したまま、名前へ戻ります。

２．前社員・後社員（Ｆ２ 前社員・Ｆ３ 後社員）

現在表示中の社員の１つ前、または１つ後の社員コードの登録を呼び出します。
呼び出す順番は、部署コード優先の社員コード順です。カーソルは、 Ｆ２ 前社員 又は Ｆ３ 後社員 を押した時にあった位置のまま、データが呼び出されますので、同じ項目を続けて変更したい場合に便利です。

３．コード変更（Ｆ４ コード変更）

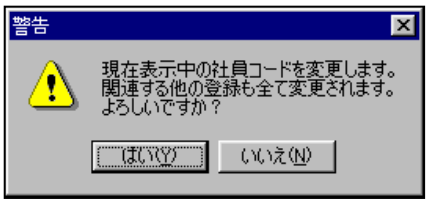
社員コードの変更を行います。ここで変更すると、該当の社員コードに含まれる入力データは全て変更となります。（**Ｗｉｎ給与システム**をご使用の場合は、給与データを含めた変更になります。）



会社間で社員を移動する場合は、「□会社コードを変更する」にチェックマークを付け任意の所属コードを指定します。

① 変更先のコードを入力し ENTER を押します。
フォーカスが 実行 へ移りますので 実行 を押してください。中止する場合は キャンセル を押してください。

② 実行 を押した後は確認のメッセージが２回表示されます。中止する場合は いいえ を押してください。



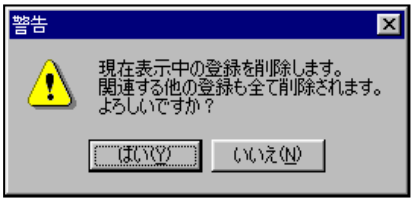
③ 変更作業終了後は、メッセージ表示後、社員登録画面へ戻ります。

④ 入力したコード番号にデータが存在する場合、次のメッセージを表示しますので再入力してください。

また、入力したコードが現存編集中のコードと同一コードの場合、以下のメッセージを表示しますので再入力して下さい。

４．社員削除（Ｆ６　社員削除）

データの削除を行います。ここで削除を実行すると、該当の社員コードに含まれる入力データも全て削除されます。（**Ｗｉｎ給与システム**をご使用の場合は、給与データも含めた削除になります。）



操作面、メッセージ等はコード変更と同じです。

５．部署変更（Ｆ７ 部署変更）

社員登録内の部署コードの変更を行います。（Ｗｉｎ給与システムをご使用の場合は、給与データを含めた変更になります。）

変更先コードを入力します。該当データがない場合、次のメッセージを表示しますので再入力してください。

以降、操作面、メッセージ等はコード変更と同じです。

６．登録リスト（F11 登録リスト）

社員の登録内容をリストします。範囲の指定は、全社員から任意の数まで自由に範囲指定できます。

① リストする順番を選択します。
部署順か社員コード順か、どちらかのチェックボックスにチェックを付けます。

② リストしたい社員又は部署のコードを入力します。

“From 側コード” ENTER “To 側コード” ENTER

③ リストをプリントする場合は 印刷、中止する場合はキャンセル を押してください。
印刷を押すと「印刷指定」画面を表示します。

④ プリンタの種類を指定します。

1. ドット　　ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（ＰＣ）　ＰＣ－２０１Ｈモードで動作するプリンタ
3. ページ　　WindowsXP 以降で動作可能なプリンタ

⑤ 印刷画面表示を指定します。

1. する　　プレビュー画面を表示します。
2. しない　　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

⑥ 印刷を実行する場合は[Ｆ９印刷実行]、印刷を中止する場合は[Ｆ５終了]を押します。

⑦ 印刷画面表示 1. するを選んだ場合、印刷プレビュー画面を表示します。

画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

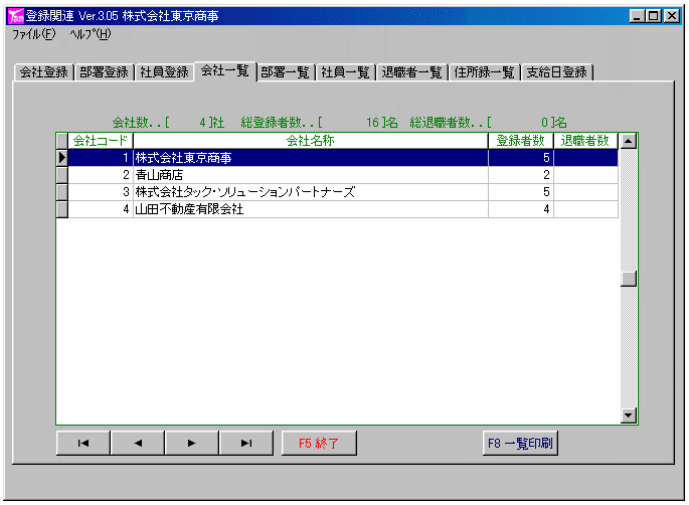
印　刷　　印刷を開始します。
印刷が終了したら[ＯＫ]を押します。

スキップ　　表示画面の内容は印刷を行わず次のページを表示します。

終　了　　印刷を行わず強制終了します。
「キャンセルしました」とメッセージが表示されたら[ＯＫ]を押します。

Ⅳ．会社一覧表

登録済みのデータの**会社コード**、**会社名称**、**登録者数**、**退職者数**を表示します。
画面上部の数字は、**登録会社の総数**、**全会社の登録者総数**、及び**退職者総数**です。
（**退職者数**は**退社年月日**に日付が登録されている人数です。）



画面送りは ⏮ ◀ ▶ ⏭ で送れます。

１．プリンタへの印刷

①プリンタへ印刷するときは[Ｆ８　一覧印刷] を押します。「印刷指定」画面を表示します。

② プリンタの種類を指定します。
1. ドット　　ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（ＰＣ）　ＰＣ－２０１Ｈモードで動作するプリンタ
3. ページ　　WindowsXP 以降で動作可能なプリンタ

③ 印刷画面表示を指定します。
1. する　　プレビュー画面を表示します。
2. しない　　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

④ 印刷を実行する場合は[Ｆ９印刷実行]、印刷を中止する場合は[Ｆ５終了]を押します。

⑤　印刷画面表示 1. するを選んだ場合、印刷プレビュー画面を表示します。

画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

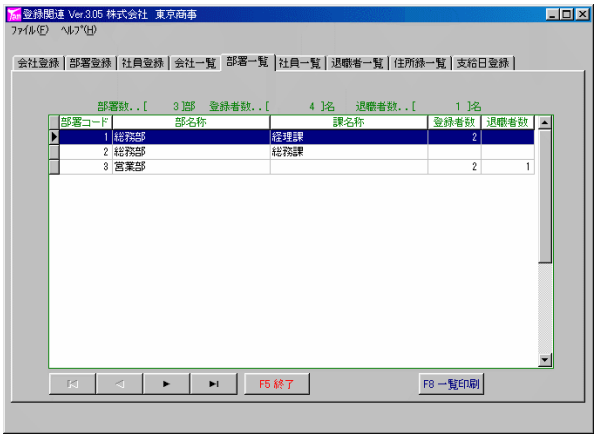
印　刷　　印刷を開始します。
印刷が終了したらＯＫを押します。

スキップ　　表示画面の内容は印刷を行わず次のページを表示します。

終　了　　印刷を行わず強制終了します。
「キャンセルしました」とメッセージが表示されたらＯＫを押します。

Ⅴ．部署一覧表

登録済みのデータの**部署コード**、**部名称**、**課名称**、**登録者数**、**退職者数**を表示します。
画面上部の数字は、**登録部署の数**、**社員の登録者数**、及び**退職者総数**です。


登録関連 Ver.3.05 株式会社 東京商事
ファイル(F) ヘルプ(H)
会社登録 部署登録 社員登録 会社一覧 部署一覧 社員一覧 退職者一覧 住所録一覧 支給日登録
部署数..[3]部 登録者数..[4]名 退職者数..[1]名
部署コード 部名称 課名称 登録者数 退職者数
1 総務部 経理課 2
2 総務部 総務課
3 営業部 2 1
F5 終了
F8 一覧印刷

画面送りは、 で送れます。

この画面で部署コードの指定をすることにより、**部署登録**へ画面を切り換え、登録内容の訂正を行うことができます。（**部署登録**の画面内が空欄の場合に限ります）

〈 部署登録への切り換え方法 〉

指定したいコードへ、カーソルを ↑ ↓ かマウスでクリックし移動させ、ENTER もしくはマウスでダブルクリックすると、確認画面が表示されます。

はい を選んだ場合　：　部署登録の画面に移り、指定した部署コードの修正ができます。

いいえ を選んだ場合　：　部署一覧の画面に戻ります。

１．プリンタへの印刷

①プリンタへ印刷するときは Ｆ８　一覧印刷 を押します。「印刷指定」画面を表示します。

②　プリンタの種類を指定します。

1. ドット　　ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（ＰＣ）　ＰＣ－２０１Ｈモードで動作するプリンタ
3. ページ　　WindowsXP 以降で動作可能なプリンタ

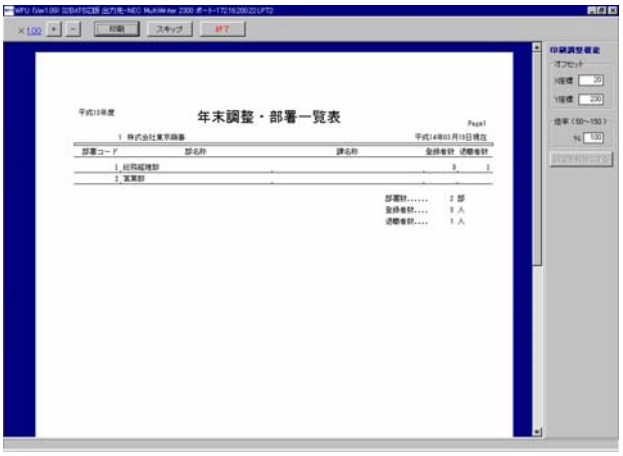
③　印刷画面表示を指定します。

1. する　　プレビュー画面を表示します。

2. しない　　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

④　印刷を実行する場合は[Ｆ９印刷実行]、印刷を中止する場合は[Ｆ５終了]を押します。

⑤　印刷画面表示 1. するを選んだ場合、印刷プレビュー画面を表示します。



画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

印　刷　　印刷を開始します。
印刷が終了したら[ＯＫ]を押します。

スキップ　　表示画面の内容は印刷を行わず次のページを表示します。

終　了　　印刷を行わず強制終了します。
「キャンセルしました」とメッセージが表示されたら[ＯＫ]を押します。

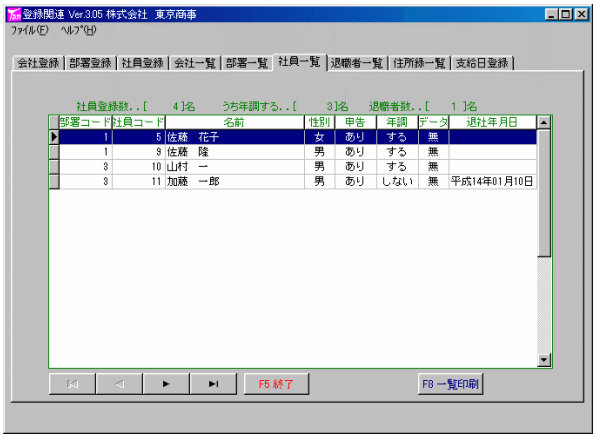
Ⅵ. 社員一覧表

登録済みの社員の一覧表を表示します。

〈 **リスト項目** 〉

部署コード、社員コード、名前、性別、扶養控除等の申告の有無、
年調計算する･しない、Ｗｉｎ給与データの有無、退社年月日

画面上部の数字は、**登録社員数**、その内“**年調計算　１：する**”になっている数、及び**退職者数**です。


登録関連 Ver.3.05 株式会社 東京商事
ファイル(F) ヘルプ(H)
会社登録 部署登録 社員登録 会社一覧 部署一覧 社員一覧 退職者一覧 住所録一覧 支給日登録
社員登録数..[4]名 うち年調する..[3]名 退職者数..[1]名
部署コード 社員コード 名前 性別 申告 年調 データ 退社年月日
1 5 佐藤 花子 女 あり する 無
1 9 佐藤 隆 男 あり する 無
3 10 山村 一 男 あり する 無
3 11 加藤 一郎 男 あり しない 無 平成14年01月10日
F5 終了
F8 一覧印刷

画面送りは、 ⏮ ◀ ▶ ⏭ で送れます。

この画面で社員コードの指定をすることにより、**社員登録**へ画面を切り換え、登録内容の訂正を行うことができます。（**社員登録**の画面内が空欄の場合に限ります）

〈 **社員登録**への切り換え方法 〉

指定したコードへカーソルを ↑ ↓ かマウスでクリックし移動させ、ENTER もしくはマウスでダブルクリックすると、確認画面が表示されます。

はい　を選んだ場合　：　**社員登録**の画面に移り、指定した社員登録の修正ができ　ます。

いいえ　を選んだ場合　：　**社員一覧**の画面に戻ります。

１．プリンタへの印刷

①プリンタへ印刷するときは**Ｆ８　一覧印刷**を押します。「印刷指定」画面を表示します。

② プリンタの種類を指定します。

1. ドット　　ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（ＰＣ）　ＰＣ－２０１Ｈモードで動作するプリンタ
3. ページ　　WindowsXP 以降で動作可能なプリンタ

③ 印刷画面表示を指定します。

1. する　　プレビュー画面を表示します。
2. しない　　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

④ 印刷を実行する場合は[Ｆ９印刷実行]、印刷を中止する場合は[Ｆ５終了]を押します。

⑤ 印刷画面表示 1.するを選んだ場合、印刷プレビュー画面を表示します。

画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

印　刷　　印刷を開始します。
印刷が終了したら[ＯＫ]を押します。

スキップ　　表示画面の内容は印刷を行わず次のページを表示します。

終　了　　印刷を行わず強制終了します。
「キャンセルしました」とメッセージが表示されたら[ＯＫ]を押します。

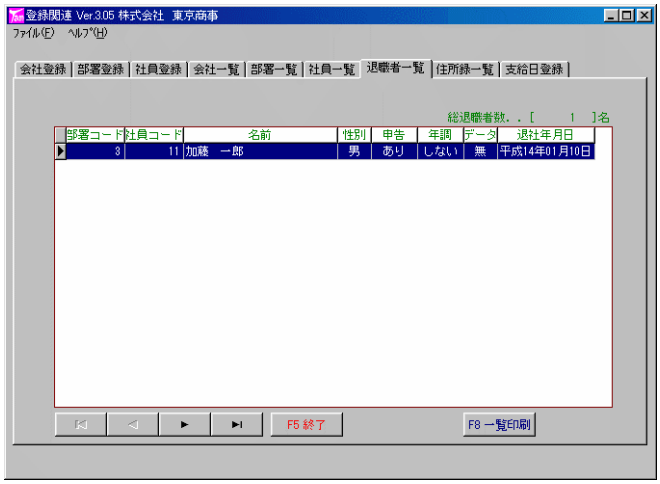
Ⅶ. 退職者一覧表

登録された社員のうち、退職者のみの一覧表を表示します。

〈 リスト項目 〉

部署コード、社員コード、名前、性別、扶養控除等の申告の有無、
年調計算する･しない、Ｗｉｎ給与データの有無、退社年月日

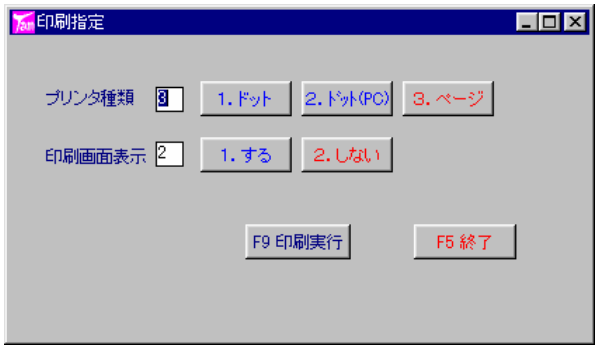
集計の対象者は、本年中に退職した社員です。


登録関連 Ver3.05 株式会社 東京商事
ファイル(F) ヘルプ(H)
会社登録 部署登録 社員登録 会社一覧 部署一覧 社員一覧 退職者一覧 住所録一覧 支給日登録
総退職者数. . [1]名
部署コード 社員コード 名前 性別 申告 年調 データ 退社年月日
3 11 加藤 一郎 男 あり しない 無 平成14年01月10日
F5 終了
F8 一覧印刷

画面送りは、 で送れます。

１．プリンタへの印刷

①プリンタへ印刷するときは**Ｆ８　一覧印刷** を押します。「印刷指定」画面を表示します。



② プリンタの種類を指定します。

1. ドット　　ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（ＰＣ）　ＰＣ－２０１Ｈモードで動作するプリンタ
3. ページ　　WindowsXP 以降で動作可能なプリンタ

③ 印刷画面表示を指定します。

1. する　　プレビュー画面を表示します。
2. しない　　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

④　印刷を実行する場合はＦ９印刷実行、印刷を中止する場合はＦ５終了を押します。

⑤　印刷画面表示 1. するを選んだ場合、印刷プレビュー画面を表示します。

画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

印　刷　　印刷を開始します。
印刷が終了したらＯＫを押します。

スキップ　　表示画面の内容は印刷を行わず次のページを表示します。

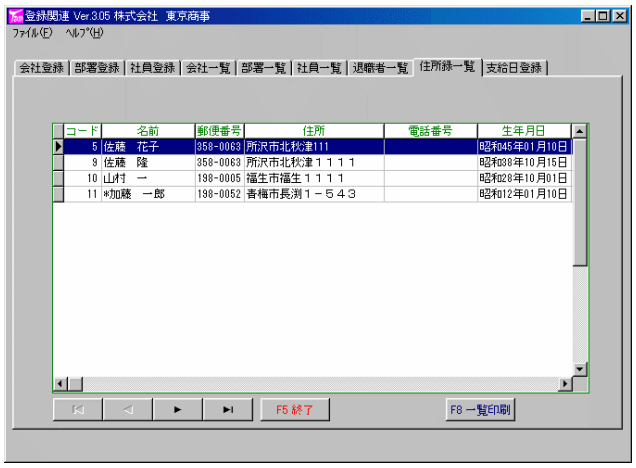
終　了　　印刷を行わず強制終了します。
「キャンセルしました」とメッセージが表示されたらＯＫを押します。

Ⅷ. 住所録一覧表

登録されている社員の住所録を表示します。

〈 リスト項目 〉

社員コード、名前、郵便番号、住所、電話番号、生年月日、入社年月日、


登録関連 Ver.3.05 株式会社 東京商事
ファイル(F) ヘルプ(H)
会社登録 部署登録 社員登録 会社一覧 部署一覧 社員一覧 退職者一覧 住所録一覧 支給日登録
コード 名前 郵便番号 住所 電話番号 生年月日
5 佐藤 花子 358-0063 所沢市北秋津111 昭和45年01月10日
9 佐藤 隆 358-0063 所沢市北秋津１１１１ 昭和38年10月15日
10 山村 一 198-0005 福生市福生１１１１ 昭和28年10月01日
11 *加藤 一郎 198-0052 青梅市長渕１－５４３ 昭和12年01月10日
F5 終了
F8 一覧印刷

画面送りは、 ⏮ ◀ ▶ ⏭ で送れます。

集計の対象者は本年度の登録のある社員です。退職者には、名前の先頭に“＊”が付きます。

１．プリンタへの印刷

①プリンタへ印刷するときは[Ｆ８　一覧印刷] を押します。「印刷指定」画面を表示します。

② プリンタの種類を指定します。

1. ドット　　ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（ＰＣ）　ＰＣ－２０１Ｈモードで動作するプリンタ
3. ページ　　WindowsXP 以降で動作可能なプリンタ

③ 印刷画面表示を指定します。

1. する　　プレビュー画面を表示します。
2. しない　　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

④ 印刷を実行する場合は[Ｆ９印刷実行]、印刷を中止する場合は[Ｆ５終了]を押します。

⑤　印刷画面表示 1. するを選んだ場合、印刷プレビュー画面を表示します。

画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

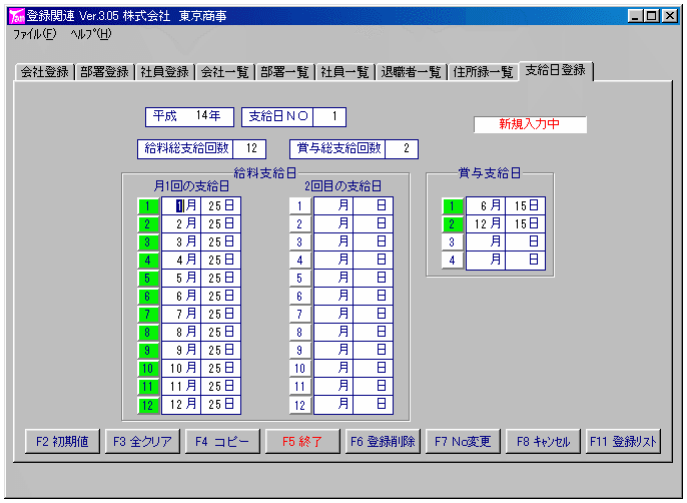
印　刷　　印刷を開始します。
印刷が終了したら[ＯＫ]を押します。

スキップ　　表示画面の内容は印刷を行わず次のページを表示します。

終　了　　印刷を行わず強制終了します。
「キャンセルしました」とメッセージが表示されたら[ＯＫ]を押します。

Ⅸ. 支給日登録

会社の給与の支給日を登録します。(Win **給与システム**をご使用の場合、年調システムで支給日登録の追加がない時は、登録は必要ありません。)



◆　各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　容
支給日 No.	1～99　半角 2 桁	支給日 No. を入力します。
年度	1～99　半角 2 桁	支給日登録を行う年度を指定します。(初期値：本年度)
給料総支給回数	1～24　半角 2 桁	給料の支給回数を入力します。(1～24)
賞与総支給回数	0～4　半角 1 桁	賞与の支給回数を入力します。(0～4)
各支給月日	XX 月 XX 日	各回の支給月日を入力します。
【Ｆ２　初期値】		給料 12 回、賞与 2 回分の支給日を一括入力します。
【Ｆ３　全クリア】		表示中の支給日 No. の内容を全てクリアします。
【Ｆ４　コピー】		既存の支給日登録の内容をコピーします。
【Ｆ５　終了】		編集中のデータを書き込みます。また、登録関連の画面を終了します。
【Ｆ６　登録削除】		支給日登録を削除します。
【Ｆ７　No. 変更】		支給日 No. を変更します。
【Ｆ８ キャンセル】		編集中のデータの入力を取り消す場合に押します。
【F11 登録リスト】		登録した内容を会社別にリストします。

1. 登録・修正

支給日 No.は、1～99 までの範囲で指定します。
※Win 給与システムをご使用の場合は、No.1 の登録は給与で入力した支給日を登録してください。

〈 支給回数の設定 〉

給料、賞与共に入力した回数分、登録画面の回数表示欄が反転し、支給月日の入力が可能になります。支給回数によって、データ入力時で給与入力頁の頁めくり機能が変わります。

支給回数	データ入力での頁めくり
給料　12 回以内 賞与　 2 回以内	給料、賞与、手当等［1］のみ表示
給料　13 回以上 　　又は 賞与　 3 回以上	給料、賞与、手当等［1］［2］の両方表示

〈 データの書き込み （Ｆ５　終了） 〉

データの書き込みは、Ｆ５ 終了 を押します。
データを書き込み、『支給日No.』へカーソルが戻り、次のコードの入力待ちになります。

〈 データのキャンセル （Ｆ８　キャンセル） 〉

編集中のデータの入力をキャンセルするには、Ｆ８ キャンセル を押します。

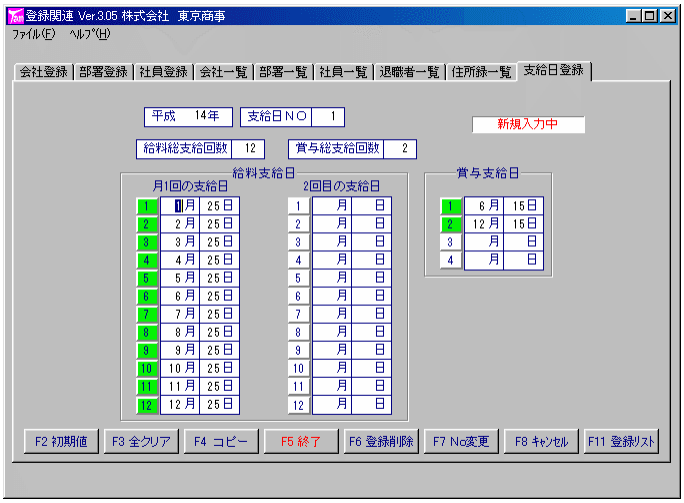
はい　を選んだ場合　：データの内容をキャンセルして、
『支給日 No.』へ戻ります。
いいえ　を選んだ場合　：データの内容は表示したまま、
『給料総支給回数』へ戻ります。

２．初期値設定（Ｆ２ 初期値）

各支給日 No.ごとに給料 12 回、賞与 2 回の支給とし、登録した日付を各月に設定するものです。

① 給料の支給日、賞与の支給日をそれぞれ入力します。

② 確定 を押すと、給料１月～12 月、賞与６月・12 月にそれぞれの日付を自動表示します。



３．全クリア（Ｆ３ 全クリア）

表示中の支給日No. の登録内容を全て消去し、支給回数から登録のしなおしが行えます。
登録そのものを削除したい場合は Ｆ６ 登録削除 を行ってください。

４．コピー（Ｆ４ コピー）

既に登録されている支給日登録の内容をコピーすることができます。コピーは同じ会社内でも、他の会社からでもコピーできます。

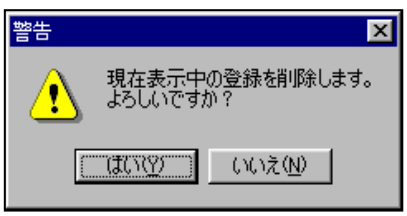
① コピー元の会社コード、登録年度、支給日 No. を指定します。

② 確定 を押すとコピーを行い、給料総支給回数へ戻ります。

５．登録削除（Ｆ６ 登録削除）

編集中の支給日No. の削除を行います。

① 確認のメッセージが２回表示されます。処理を中止する場合はいいえを押して下さい。



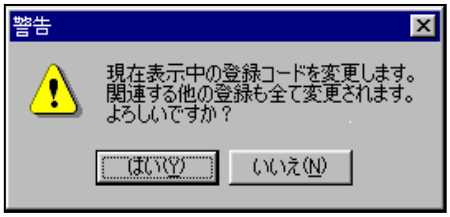
② 削除作業終了後は、メッセージ表示後支給日登録画面へ戻ります。

６．No.変更（Ｆ７ No. 変更）

登録 No. の変更を行います。

① 変更先のコードを入力し ENTER を押します。フォーカスが 実行 へ移りますので 実行 を押して下さい。処理を中止する場合は キャンセル を押して下さい。

実行 を押した後は、確認のメッセージが２回表示されます。変更をキャンセルする場合は、 いいえ を押してください。



③ 変更作業終了後は、メッセージ表示後、支給日登録画面へ戻ります。

７．登録リスト（F11 登録リスト）

支給日登録の内容をリストします。

① プリンタへ印刷するときは[Ｆ８　一覧印刷]を押します。「印刷指定」画面を表示します。

② プリンタの種類を指定します。

1. ドット　　ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（ＰＣ）　ＰＣ－２０１Ｈモードで動作するプリンタ
3. ページ　　WindowsXP 以降で動作可能なプリンタ

③ 印刷画面表示を指定します。

1. する　　プレビュー画面を表示します。
2. しない　　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

④ 印刷を実行する場合は[Ｆ９印刷実行]、印刷を中止する場合は[Ｆ５終了]を押します。

⑤ 印刷画面表示 1.するを選んだ場合、印刷プレビュー画面を表示します。

画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

印　刷　　印刷を開始します。
印刷が終了したら[ＯＫ]

スキップ　　表示画面の内容は印刷を行わず次のページを表示します。

終　了　　印刷を行わず強制終了します。
「キャンセルしました」とメッセージが表示されたら[ＯＫ]を押します。

扶養控除等申告

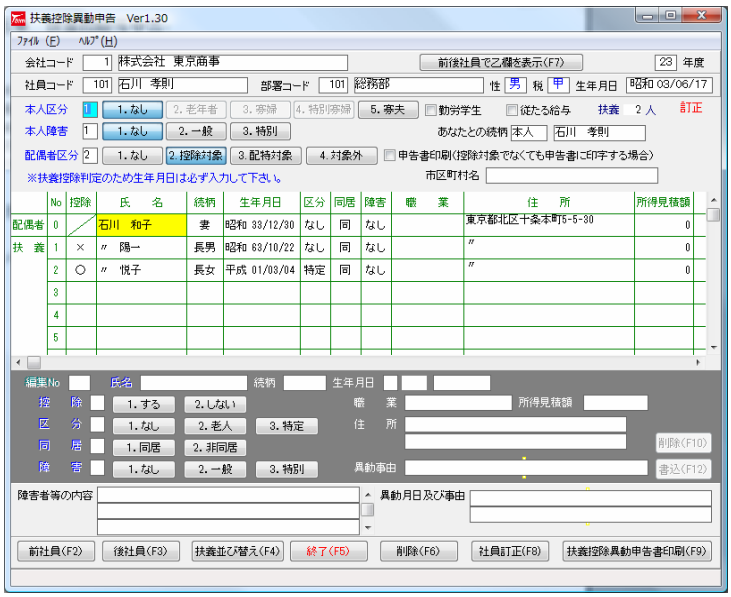
第五章　扶養控除等申告

給与の支払を受ける人が提出する“**給与所得者の扶養控除等申告書**”を作成・出力します。
扶養控除等申告書を入・出力する会社の指定は、メニュー画面で指定した会社だけでなく申告書の画面内でも単独指定出来ます。

また、このプログラムは**Win 給与システム**と共通のプログラムですので、**Win 給与システム**で入力を行っている場合は、同じデータを呼び出します。

＜　扶養控除等申告の呼び出し　＞

メニュー画面で“**２．扶養控除等申告**”を選択します。


扶養控除異動申告　Ver1.30
ファイル(F)　ヘルプ(H)
会社コード　1　株式会社 東京商事
前後社員で乙欄を表示(F7)
23 年度
社員コード　101　石川 孝則
部署コード　101　総務部
性　男　税　甲　生年月日　昭和 03/06/17
本人区分　1　1.なし　2.老年者　3.寡婦　4.特別寡婦　5.寡夫　勤労学生　従たる給与　扶養　2 人　訂正
本人障害　1　1.なし　2.一般　3.特別
あなたとの続柄　本人　石川 孝則
配偶者区分　2　1.なし　2.控除対象　3.配特対象　4.対象外　申告書印刷(控除対象でなくても申告書に印字する場合)
※扶養控除判定のため生年月日は必ず入力して下さい。
市区町村名
No　控除　氏名　続柄　生年月日　区分　同居　障害　職業　住所　所得見積額
配偶者　0　石川 和子　妻　昭和 33/12/30　なし　同　なし　東京都北区十条本町5-5-30　0
扶養　1　〃 陽一　長男　昭和 63/10/22　なし　同　なし　〃　0
2　〃 悦子　長女　平成 01/03/04　特定　同　なし　〃　0
3
4
5
編集No　氏名　続柄　生年月日
控除　1.する　2.しない　職業　所得見積額
区分　1.なし　2.老人　3.特定　住所
同居　1.同居　2.非同居　削除(F10)
障害　1.なし　2.一般　3.特別　異動事由　書込(F12)
障害者等の内容　異動月日及び事由
前社員(F2)　後社員(F3)　扶養並び替え(F4)　終了(F5)　削除(F6)　社員訂正(F8)　扶養控除異動申告書印刷(F9)

＜　会社コードの指定方法　＞

メニュー画面で指定している会社とは違う会社のデータを入・出力したい場合は、
扶養控除等申告の画面内で指定を変えられます。

①　申告書の表示中に　**Ｆ５　終了**　ボタンを押します。

カーソルが申告書内の会社コードに移動しますので、別の会社コードを指定します。

③　画面内の入力対象は、新しい会社のデータに変わります。

◆　各項目の説明

会社名や各社員の情報は、登録関連において入力した情報を読み込みます。

項　目　名	桁数、文字数	内　　容
会社コード	１～9999	メニューで指定した会社コードを初期設定します。他の会社コードを指定することも可能です。
社員コード	１～9999	申告書を作成する社員コードを入力します。
本人区分	半角１桁	本人に該当する区分番号を入力します。
勤労学生チェック	ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	勤労学生に該当する場合はチェックマークを付けます。
本人障害	半角１桁	本人に該当する障害番号を入力するか、ボタンをクリックします。
配偶者区分	半角１桁	配偶者に該当する区分番号を入力するか、ボタンをクリックします。
申告書印刷	ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	配偶者が控除対象以外でも、申告書印刷時に配偶者の情報を印刷する場合はチェックマークを付けます。
世帯主との続柄	全角５文字	世帯主との続柄を入力します。
世帯主氏名	全角 30 文字	世帯主の氏名を入力します。
編集 No.	半角２桁	扶養親族の入力を行う行番号を入力します。 配偶者：０、その他の扶養親族：１～20
氏名	全角 30 文字	扶養親族の氏名を入力します。
続柄	全角５文字	扶養親族の続柄を入力します。
生年月日	元号 XX/XX/XX	扶養親族の生年月日を入力します。
控除	半角１桁	該当する番号を入力するか、ボタンをクリックします。
区分	半角１桁	該当する番号を入力するか、ボタンをクリックします。
同居	半角１桁	該当する番号を入力するか、ボタンをクリックします。
障害	半角１桁	該当する番号を入力するか、ボタンをクリックします。
職業	全角８文字	扶養親族の職業を入力します。
所得見積額	半角９桁	扶養親族の所得見積額を入力します。
住所	全角 19 文字（2 段）	扶養親族の住所を入力します。
異動事由	全角 22 文字	控除内容の異動がある場合、その事由を入力します。
削除【F10】		編集中の扶養親族のデータを削除します。
書込【F12】		編集中の扶養親族のデータを書込みます。
障害者等の内容	全角 30 文字（5 段）	障害者等の内容を入力します。
異動月日及び事由	全角 22 文字（2 段）	障害者等の移動がある場合、その事由を入力します。
【前社員（F2)】		表示中の社員コードの、１つ前の社員コードのデータを呼び出します。
【後社員（F3)】		表示中の社員コードの、１つ後の社員コードのデータを呼び出します。
【扶養並び替え（F4)】		扶養親族等の行データの並び替えを行います。
【終了（F5)】		編集中のデータを書込みます。また、申告書の画面を終了します。
【削除（F6)】		編集中の扶養控除等申告書のデータを全て削除します。
【前後社員で乙欄を表示（F7)】		前後社員表示時に、乙欄該者の表示の有無を指定します。
【申告書印刷（F9)】		入力した扶養控除等申告書の印刷を行います。
市区町村名		社員登録の市区町村コードの対応する市区町村名を表示します。市区町村コードの指定がなく郵便番号のみの場合でも市区町村名を表示します。手入力で市区町村名を入力したい場合は、予め社員登録の市区町村コード及び郵便番号を空欄にしておく必要があります。

１．登録・修正

社員コードは１～9999 までの範囲で指定します。社員コードの入力には、以下の２つの方法があります。

① 直接コード入力…入力するコードがわかっている場合は社員コードを直接入力します。

“社員コード” ENTER

② 間接コード入力…入力するコードがわからない場合には、コード入力内にて 空 ENTER か、マウスで左のダブルクリックをします。これにより画面中央に社員リストが表示されますので、その中から任意のコードを選択します。

※ 社員コードを確定する前のみ有効

社員コードが設定されたらデータの有無をチェックします。データが無い場合は画面右上に『**新規**』と表示し、新規データの入力状態になります。既にデータがある場合は『**訂正**』と表示し、申告書の修正の状態になります。データが表示されたら、必要な項目を入力します。

＜ データの書込み ＞

データの書込みは 終了（F5） 又は、異動月日及び事由の項目で ENTER を押します。編集中のデータを書込み、**社員コード**へカーソルが戻り、次のコードの入力待ちになります。

＜ データのキャンセル ＞

編集中のデータ入力をキャンセルするには、タイトルバーの × をクリックして下さい。編集中のデータは書込まず、申告書の画面も終了します。

２．操作説明

本人や扶養親族等の申告書作成に必要なデータは、各控除内容の選択肢の中から該当する内容を番号で選択するようになっています。選択方法は、番号を各項目の入力欄へ直接入力するか、該当する内容のボタンを直接クリックします。

また、それぞれの生年月日と所得金額から該当する控除区分を判定し、チェックをかける機能があります。選択内容が違う場合は、データの書込み時にメッセージを表示します。

＜　各項目の説明　＞

社員コード 101 石川　孝則
部署コード 101 総務部
性 男 税 甲 生年月日 昭和 03/06/17
本人区分 1 1.なし 2.老年者 3.寡婦 4.特別寡婦 5.寡夫 勤労学生 従たる給与 扶養 2人 訂正
本人障害 1 1.なし 2.一般 3.特別 あなたとの続柄 本人 石川　孝則
配偶者区分 2 1.なし 2.控除対象 3.配特対象 4.対象外 申告書印刷(控除対象でなくても申告書に印字する場合)
※扶養控除判定のため生年月日は必ず入力して下さい。 市区町村名

本人区分　：　本人に関する控除内容を選択します。控除内容は、**社員登録**の『性別』から該当する項目だけが選択できるようになっています。

≪　社員登録からのチェック項目　≫

項　目	チ　ェ　ッ　ク　内　容
性　　別	社員の性別から、男：寡夫、女：寡婦・特別寡婦が選択できます。

勤労学生　：　勤労学生に該当する場合はチェックボックスにマークを付けます。

本人障害　：　本人が障害者の場合、障害者の区分を選択します。障害者ではない場合は『１．なし』を選択します。

配偶者区分：　配偶者の控除内容を選択します。

番号	区　分	内　　容
1	な　　し	配偶者がいない場合
2	控除対象	控除対象配偶者がいる
3	控除対象外	控除対象外だが、配偶者の所得見積額が 76 万円未満の場合
4	配特対象外	控除対象外で、配偶者の所得見積額が 76 万円以上の場合

申告書印刷（控除対象でなくても申告書に印字する場合）　：

配偶者区分を『２．控除対象』以外を選択した場合、配偶者の入力をしていても申告書の印刷時には“A．控除対象配偶者”の項目は空白になりますが、印刷したい場合にはこのチェックボックスにマークを付けてください。配偶者のデータを印刷し、打消し線を引きます。

ex）控除対象配偶者の合計所得金額が控除限度額を超え控除対象外になった場合

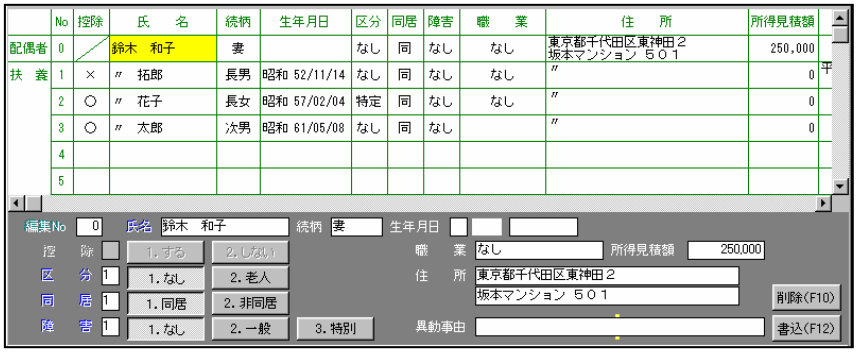
あなたとの続柄　：

続柄を左側へ、世帯主の氏名を右側へ入力します。氏名の自動セット機能もあります。続柄は、印刷時に自動的にセンタリングされます。

≪　氏名の自動セット機能　≫

続柄に“**本人**”を入力すると、社員本人の氏名が自動セットされます。

＜　扶養親族の編集画面　＞



主たる給与から控除を受ける**配偶者**と**扶養親族等**の入力をします。行 No は、配偶者は“０”・その他の扶養親族は“１～20”となります。また、ここで入力した『氏名』は入力プログラムで、**摘要**欄へ自動転記します。

≪　配偶者の入力　≫

編 集 No　：　入力する**行 No**“０”を指定します。

氏　　名　：　配偶者の氏名を入力します。**社員登録**の名前の項目から、社員の姓を自動セットします。（名前の項目の先頭から最初にスペースが入っているところまで）

続　　柄　：　社員の性別により、妻・夫を自動セットします。印刷時には自動的にセンタリングされます。

生年月日　：　元号を選択後、生年月日を入力します。生年月日により配偶者が老人配偶者に該当するか判定できます。空欄でもかまいません。

区　　分　：　配偶者が老人配偶者に該当するか選択します。

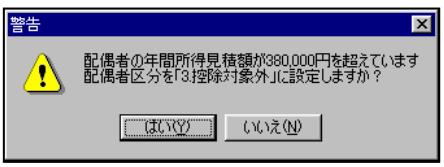
同　　居　：　配偶者の同居・非同居を選択します。

障　　害　：　配偶者の障害の内容を選択します。

職　　業　：　配偶者の職業を入力します。印刷時には自動的にセンタリングされます。

所得見積額：　配偶者の所得見積額を入力します。入力金額により、『配偶者区分』の選択内容と照らし合わせ、内容が不一致の場合には区分変更のメッセージが表示されます。
（データ書込み時）

ex）配偶者区分で『２．控除対象』を選択しているが、配偶者所得見積額が 38 万円を超えた場合



は　い　：　配偶者区分を『３．控除対象外』に変更します。
いいえ　：　配偶者区分の変更は行いません（『２．控除対象』のまま）

住　　所　：　社員の住所を自動セットします。住所が異なる場合は変更します。

異動事由　：　配偶者の控除申告内容が変更になった場合にその事由を入力します。入力欄の中央にある黄色い印を超えて入力した場合、申告書の印刷時に二段でプリントされます。

≪　扶養親族の入力　≫

編 集 No　：　入力する**行 No“１～20”**を指定します。

氏　　名　：　扶養親族の氏名を入力します。配偶者が入力済みの場合、配偶者が控除対象ならば“〃”、控除対象以外の場合は社員氏名の姓を自動設定する機能があります。(名前の項目の先頭から最初にスペースが入っているところまで)
また、氏名の入力によってデータ有りの判定を行いますので、『氏名』が入力されていない場合、その行のデータは削除されます。

続　　柄　：　扶養親族の続柄を入力します。印刷時には自動的にセンタリングされます。

生年月日　：　元号を選択後、生年月日を入力します。生年月日により『老人扶養』『特定扶養』『年少扶養』に該当するか判定できます。年少扶養に該当の場合は枠内を青く表示します。

控　　除　：　扶養親族の控除の『する』『しない』を選択します。『しない』にした場合、申告書印刷時にその行に打消し線を印刷します。

区　　分　：　扶養親族の該当する控除内容を選択します。

※その他は、配偶者と同様です。
※住所欄は“**氏名**”と同様に“〃”の機能があります。また、住所に“〃”のみ入力している場合、印刷時には自動的にセンタリングされます。

各行のデータ削除（削除 F10）　：
各扶養親族のデータ削除は、**削除（F10）** を押します。その親族の入力データ一行分が削除されます。

各行のデータ書込み（書込 F12）　：
各扶養親族のデータの書込みは、“**異動事由**”で ENTER をするか、**書込（F12）** を押します。その親族の入力データ一行分が書込まれます。

≪　書込み時の確認メッセージ　≫

各行のデータ書込み時に内容の確認を行い、確認のメッセージを表示します。
確認する項目　：　**生年月日**　→　老人・特定の該当
所得見積額　→　控除対象　有り・無し

障害者等の内容：**編集 No** を空にして ↓ を押すと**障害者等の内容**にカーソルが移動します。画面上は３行の表示になっていますが、入力は５行まで可能です。項目右側の ▲ ▼ を押すと表示項目が移動します。

異動月日及び事由：**障害者等の控除の異動月日及び事由**を入力します。この項目の最終行で ENTER をすると、表示中のデータが書込まれます。

３．ファンクションキー

前社員（Ｆ２）・後社員（Ｆ３）

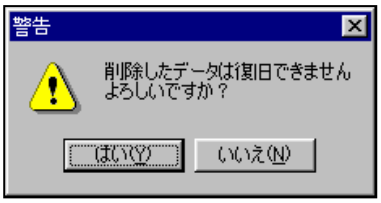
現在表示中の社員の１つ前、または１つ後の社員コードの登録を呼び出します。呼び出す順番は、部署コード優先の社員コード順です。

扶養並び替え（Ｆ４）

入力した扶養親族の並び順を変更します。並び替えを行いたい扶養親族の『新 No』に、番号が重複しない新しい行番号を入力します。確定 を押すと書込まれ、入力順も入れ替わります。

削除（Ｆ６）

編集中の申告書データを削除します。確認画面が表示されます。削除する場合は はい 、削除しない場合は いいえ を押してください。

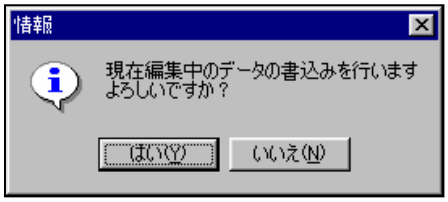


前後社員で乙欄を表示（Ｆ７）

編集時に乙欄該当者データの、表示非表示を切り替えます。ボタンが押された状態（ボタンの文字が赤字の状態）時に乙欄該当者を表示します。

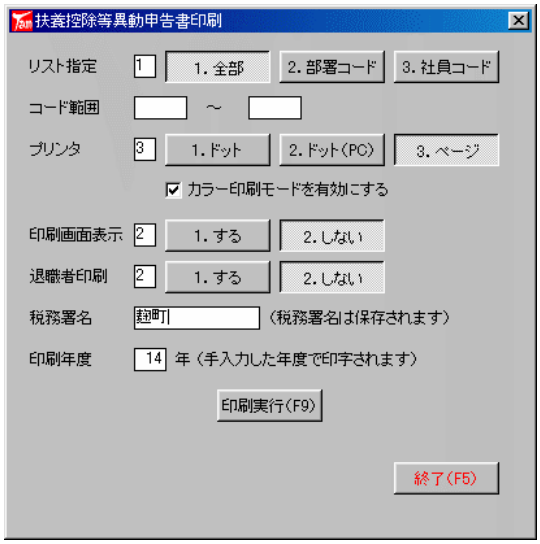
４．扶養控除異動申告書印刷（Ｆ９）

申告書印刷の指定を行います。



※データ編集中は、一度データを書込んでからの印刷になるので、書込み確認の画面が表示されます。書込まない場合は、印刷指定はできません。

＜　指定画面　＞



＜　指定項目　＞

１．リスト指定

印刷する範囲を指定します。(申告書データが入力されている社員が対象)

１．全　　部　：　全社員の印刷をします。
２．部署コード：　部署ごとに範囲指定して印刷します。
３．社員コード：　社員コードごとに範囲指定して印刷します。データ編集中に印刷指定を行う場合は、編集中の社員コードが初期設定されます。

※部署コード・社員コードを選択した場合、範囲指定をします。

＜　範囲指定方法　＞

“From 側”　ENTER　“To 側”　ENTER
または
“From 側”　ENTER　空　ENTER　：　From 側のコードの単独指定になります。

２．プリンタ

使用するプリンタの種類を指定します。(“**プリンタ設定**”プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。)

１．ドット　　：　**ＥＳＣ／Ｐモード**で動作が可能なプリンタ
２．ドット（ＰＣ）：　**ＰＣ－ＰＲ２０１Ｈモード**で動作するプリンタ
３．ページ　　：　**Windows98 以降で**動作可能なプリンタ
（ＮＥＣ　ＮＰＤＬ２モードを推奨）

カラー印刷をする場合は『カラー印刷モードを有効にする』のチェックボックスにチェックマークをつけてください。

３．印刷画面表示

リスト内容を画面表示する場合は、『１．する』を指定してください。
※各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

４．退職者印刷

退職者の申告書も印刷する場合は、『１．する』を指定してください。
※『退社年月日』に日付の入力がある社員が退職者に該当します。

５．税務署名

提出先の税務署名を入力します。
※入力した税務署名は保存されます。

６.印刷年度

処理年度を自動表示します。数値を入力すると手入力した数値で年度を印刷します。

７．印刷実行（Ｆ９）

指定内容が確定したら 印刷実行 (F9) を押します。印刷処理が開始されます。

＜　文字数とプリント文字の大きさ　＞

氏名や住所の項目は、入力している文字数によってプリント時に文字の大きさを変える機能があります。規定の文字数までは標準文字で出力し、文字数を超えると小さい文字で印刷します。

項　目　名	標準文字出力の文字数
給与の支払者の名称	全角 21 文字まで
給与の支払者の所在地	全角 21 文字まで
世帯主の氏名	全角８文字まで
あなたの氏名	全角 10 文字まで
あなたの氏名フリガナ	半角 20 文字まで
あなたの住所又は居所	全角 21 文字まで
配偶者・扶養親族の氏名	全角９文字まで
配偶者・扶養親族の職業	全角４文字まで
配偶者・扶養親族の住所	全角 15 文字まで

保険料控除申告

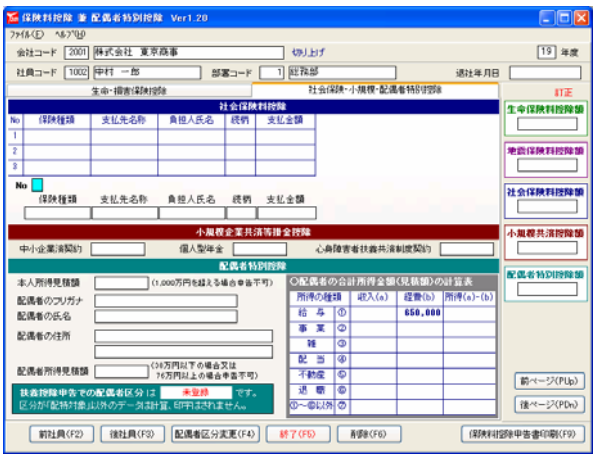
第六章　保険料控除申告

給与の支払を受ける人が提出する“**給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者控除申告書**”を作成・出力します。申告書を入・出力する会社の指定は、メニュー画面で指定した会社だけでなく申告書の画面内でも単独指定出来ます。

また、このプログラムは**Win 給与システム**と共通のプログラムですので、**Win 給与システム**で入力を行っている場合は、同じデータを呼び出します。

＜　保険料控除申告の呼び出し　＞

メニュー画面で“**３．保険料控除申告**”を選択します。



＜　会社コードの指定方法　＞

メニュー画面で指定している会社とは違う会社のデータを入・出力したい場合は、保険料控除申告画面内で指定を変えられます。

①　申告書の表示中に　終了（Ｆ５）　を押します。

②　カーソルが申告書内の会社コードに移動しますので、別の会社コードを指定します。

③　画面内の入力対象は、新しい会社のデータに変わります。

◆　各項目の説明

会社名や各社員の情報は、登録関連において入力した情報を読み込みます。

項　目　名	桁数、文字数	内　　容
会社コード	１～9999	メニューで指定した会社コードを初期設定します。他の会社コードを指定することも可能です。
社員コード	１～9999	申告書を作成する社員コードを入力します。
生命保険料控除		
編集 No	半角１桁	生命保険料の明細を入力する行番号を入力します。
保険会社名称	全角７文字	生命保険料の支払い先の会社名を入力します。
保険種類	全角 10 文字	生命保険等の種類を入力します。
期間	全角３文字	支払期間を入力します。
契約者氏名	全角７文字	保険の契約者の氏名を入力します。
受取人氏名	全角７文字	保険金等の受取人の氏名を入力します。
続柄	全角３文字	保険金等の受取人の続柄を入力します。
支払金額	半角９桁	本年中に支払った保険料等の金額を入力します。
年金の支払開始年月日	元号 XX/XX/XX （上下２段）	年金の支払開始年月日を入力します。
地震保険料控除		
編集 No	半角１桁	地震保険料の明細を入力する行番号を入力します。
保険会社名称	全角７文字	地震保険料の支払い先の会社名を入力します。
保険種類	全角 10 文字	地震保険の種類を入力します。
期間	全角３文字	支払期間を入力します。
区分	半角１桁	地震保険の区分を入力します。
契約者氏名	全角７文字	保険の契約者の氏名を入力します。
対象者氏名	全角７文字	保険の対象となった被保険者の氏名を入力します。
続柄	全角３文字	保険の対象となった被保険者の続柄を入力します。
満期戻	半角１桁	満期共済金の有無の区分を入力します。
支払金額	半角９桁	本年中に支払った保険料の金額を入力します。
社会保険料控除		
編集 No	半角１桁	社会保険料の明細を入力する行番号を入力します。
保険種類	全角７文字	社会保険等の種類を入力します。
支払先名称	全角７文字	社会保険料の支払先の名称を入力します。
負担人氏名	全角７文字	社会保険料を負担した人の氏名を入力します。
続柄	全角３文字	社会保険料を負担した人の続柄を入力します。
支払金額	半角９桁	本年中に支払った社会保険料の金額を入力します。
小規模企業共済等掛金控除		
中小企業総合事業団の共済契約の掛金	半角９桁	本年中に支払った小規模企業共済等掛金の金額を入力します。
個人型年金加入者の掛金	半角９桁	本年中に支払った個人型年金等掛金の金額を入力します
心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛け金	半角９桁	本年中に支払った心身障害者扶養共済制度の掛金の金額を入力します。
配偶者特別控除		
本人所得見積額	半角 11 桁	本人の本年中所得見積額を入力します。
配偶者のフリガナ	半角 60 文字	配偶者のフリガナを入力します。
配偶者の氏名	全角 30 文字	配偶者の氏名を入力します（扶養控除申告と共通）
配偶者の住所	全角 19 文字（2 段）	配偶者の住所を入力します（扶養控除申告と共通）
配偶者所得見積額	半角 11 桁	配偶者の所得見積額を入力します（扶養控除申告と共通）
配偶者の合計所得金額計算表	各項目半角 8 桁	配偶者の各収入金額から合計所得金額を計算します。
各保険料控除金額		各保険料の控除金額が計算されます。
前ページ・後ページ		画面で表示されているシートのページをめくります。
【前社員（F2)】		表示中の社員コードの、１つ前の社員コードのデータを呼び出します。
【後社員（F3)】		表示中の社員コードの、１つ後の社員コードのデータを呼び出します。
【配偶者区分変更（F4)】		配偶者の区分設定を変更します（扶養控除申告と共通）
【終了（F5)】		編集中のデータを書込みます。また、申告書の画面を終了します。
【削除（F6)】		編集中の保険料控除等申告書のデータを全て削除します。
【申告書印刷（F9)】		入力した保険料控除等申告書の印刷を行います。

１．登録・修正

社員コードは１～9999 までの範囲で指定します。社員コードの入力には、以下の２つの方法があります。

① 直接コード入力…あらかじめ入力するコードがわかっている場合、社員コードを直接入力します。

“社員コード” ENTER

② 間接コード入力…入力するコードがわからない場合には、コード入力内にて 空 ENTER か、マウスで左のダブルクリックをします。これにより画面中央に社員リストが表示されますので、その中から任意のコードを選択します。
※ 社員コードを確定する前のみ有効

社員コードが設定されたらデータの有無をチェックします。データが無い場合は画面右上に『**新規**』と表示し、新規データの入力状態になります。既にデータがある場合は『**訂正**』と表示し、申告書の修正の状態になります。データが表示されたら、必要な項目を入力します。

＜ データの書込み ＞

データの書込みは 終了（F5） 又は、『配偶者所得見積額』の項目で ENTER を押します。編集中のデータを書込み、**社員コード**へカーソルが戻り、次のコードの入力待ちになります。

＜ データのキャンセル ＞

編集中のデータ入力をキャンセルするには、タイトルバーの × をクリックして下さい。編集中のデータは書込まず、申告書の画面も終了します。

２．操作説明

『保険料控除額』は入力行の指定や区分の選択で自動集計します。
生命保険料と地震保険料の控除額は支払額をもとに控除額を自動計算します。計算時における小数点以下の端数処理の初期値は『切り上げ』になっています。

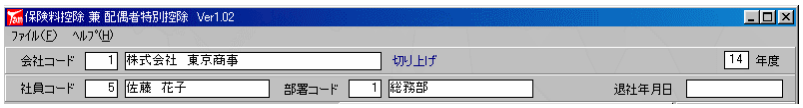
『配偶者特別控除額』の項目は、**扶養控除等申告**データと共通部分があります。また、配偶者の**合計所得金額**は計算表の入力で自動算出できます。

＜　ページめくり　＞

入力画面が“**生命・地震保険控除**”と“**社会保険・小規模・配偶者特別控除**”の２つのシートに分かれています。“生命・地震保険控除”のシートでは最終項目での ENTER、“**社会保険・小規模・配偶者特別控除**”のシートでは最初の項目での ← で、シートをめくることができます。また、画面右下の 前ページ 後ページ のボタンを押すか、Page Up Page Down キーを押してもシートをめくることができます。

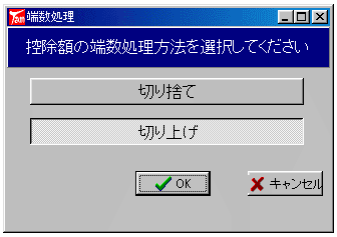
＜　保険料控除額の端数処理の変更方法　＞

生命保険料控除額と地震保険料控除額は支払金額を基に控除額を自動計算します。計算時における小数点以下の端数処理の初期値は『切り上げ』になっています。



≪　端数処理の変更方法　≫

変更する場合はメニューバーから ファイル（Ｆ） をクリックし 端数処理 をクリックします。

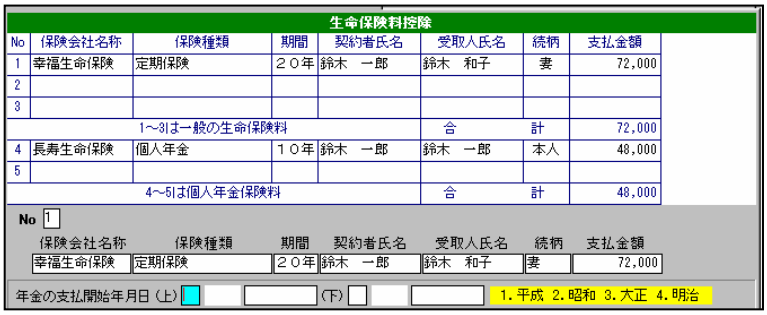


控除額の端数処理方法を 切り捨て または 切り上げ のいずれかを押し ＯＫ を押します。

※端数処理の変更を行った場合、変更後に入力したデータから端数計算の処理方法が変更になります。変更前に入力したデータについては自動的にデータが書き換えられることはありません。入力済みのデータの端数処理を訂正するときは、そのデータを呼び出し支払額を再度入力してください。

※端数処理の設定は事業所単位で行うことはできません。一度変更するとそのプログラムに入力してある全事業所の計算方法が変更になります。

＜　生命保険料控除　＞


生命保険料控除
No 保険会社名称 保険種類 期間 契約者氏名 受取人氏名 続柄 支払金額
1 幸福生命保険 定期保険 ２０年 鈴木　一郎 鈴木　和子 妻 72,000
2
3
1～3は一般の生命保険料 合　計 72,000
4 長寿生命保険 個人年金 １０年 鈴木　一郎 鈴木　一郎 本人 48,000
5
4～5は個人年金保険料 合　計 48,000
No 1
保険会社名称 保険種類 期間 契約者氏名 受取人氏名 続柄 支払金額
幸福生命保険 定期保険 ２０年 鈴木　一郎 鈴木　和子 妻 72,000
年金の支払開始年月日 (上) (下) 1.平成 2.昭和 3.大正 4.明治

編　集 No　：　入力する行 No を指定します。

一般の生命保険料：１～３

個人年金保険料：４～５

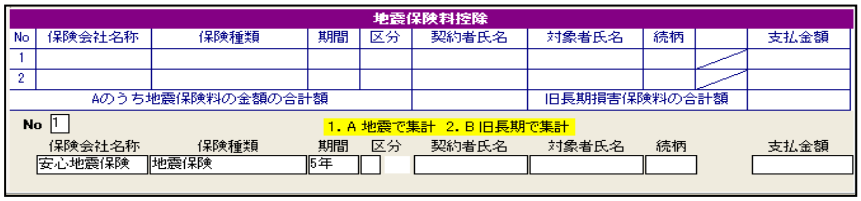
編集の状態になったら、それぞれの項目に必要なデータを入力します。支払金額で ENTER を押すと書込みます。データの書込み毎に一般の生命保険料、個人年金保険料の支払額の合計と控除額を自動算出します。

訂正を行う場合は、『編集 No』で訂正する行の番号を指定するか、その行で直接ダブルクリックか ENTER を押すと、選択行が編集モードになります。

年金の支払開始年月日　：

『編集 No』を空にして → を押すと、カーソルを移動させることができます。元号を選択し、開始年月日を入力します。

＜　地震保険料控除　＞



編　集 No　：　入力する行 No を指定します。編集の状態になったら、それぞれの項目に必要なデータを入力します。支払金額で ENTER を押すと書込みます。データの書込み毎に地震保険料、旧長期損害保険料の支払額を集計し控除額を自動算出します。

≪　地震保険料と旧長期損害保険料の区別　≫

地震・旧長期の区別は、区分で選択します。

A．地震保険料に集計する場合　**１．地震で集計**　を選択
（満期戻金の有無は参照しません）

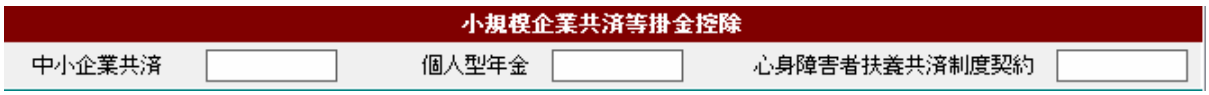
B．旧長期損害保険料に集計する場合　**２．旧長期で集計**　を選択

※満期払戻しの有無は、カーソルが項目内に移動すると保険区分同様に選択肢が表示されるので、該当する内容を選択します。

＜　社会保険料控除　＞

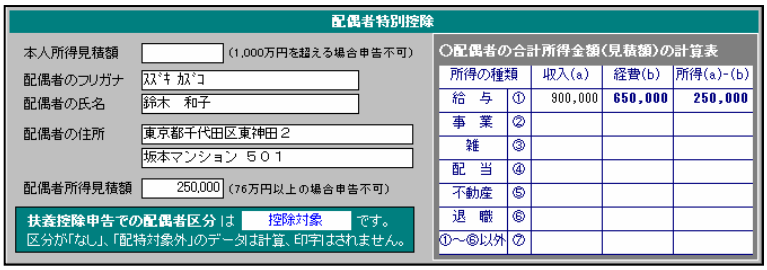
編　集 No　：　入力する行 No を指定します。編集の状態になったら、それぞれの項目に必要なデータを入力します。支払金額で ENTER を押すと書込みます。データの書込み毎に社会保険料の支払額を集計し控除額を計算します。

＜　小規模企業共済等掛金控除　＞



各項目に金額を直接入力します。データの書込み毎に小規模企業共済等掛金の控除額を計算します。

＜　配偶者特別控除　＞



各項目に直接入力します。

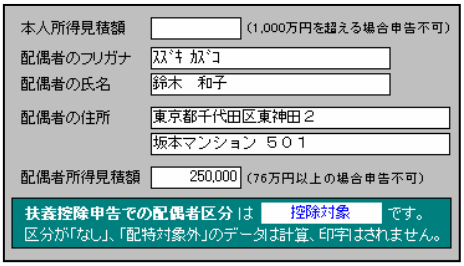
≪　配偶者氏名の自動セット機能　≫

『配偶者の氏名』が空欄の場合、『配偶者区分』が“**なし**”以外なら**社員登録**の名前の項目から、社員の姓を自動セットします。
（名前の項目の先頭から最初にスペースが入っているところまで）

≪　配偶者の合計所得金額（見積額）の計算表　≫

『配偶者特別控除』の左側の各項目で →| を押すと、『配偶者の合計所得金額の計算表』の『給与①』へカーソルが移動します。『収入』『経費』を入力すると、所得金額が計算されます。
但し、『①～⑥以外』の『所得』は自動集計しませんので直接入力してください。

≪　扶養控除等申告書データとの共有　≫



『配偶者の氏名』『配偶者の住所』『配偶者所得見積額』『配偶者区分』は、**扶養控除等申告**の配偶者の登録とデータを共有しています。
扶養控除等申告で既に配偶者の入力を行っている場合は、これらの項目にデータが予め表示されます。
変更が無い場合はそのままデータを書込んでください。
変更がある場合は、直接変更の内容を入力してください。

※『配偶者区分』の変更は 配偶者区分変更（F4） で変更します。

※**扶養控除等申告**内のデータも自動的に書き換わります。また、**扶養控除等申告**で配偶者のデータ削除を行った場合（**削除 F10**）、**保険料控除申告**の『配偶者特別控除』内のデータも同時に削除されます。

≪　控除額表示　≫

画面右側の各『控除額』の表示は、画面左側の各計算を行うことにより自動集計されますが、直接手入力で金額を入力することもできます。マウスでクリックすると項目内にカーソルが移動しますので、直接控除額を入力します。直接入力したデータが書込み時に優先されますので、計算結果を表示したい場合は、画面左側の各控除額計算欄で再度データの編集を行ってください。

≪　配偶者特別控除額欄の印刷　≫

申告書の印刷時、データの入力があっても配偶者特別控除を受けられない場合は、この欄の印刷はされません。

印刷されない場合　：　『本人所得見積額』が一千万円を超えている場合
『配偶者区分』が“なし”“配特対象”“配特対象外”の場合

３．ファンクションキー

前社員（Ｆ２）・後社員（Ｆ３）

現在表示中の社員の１つ前、または１つ後の社員コードの登録を呼び出します。呼び出す順番は、部署コード優先の社員コード順です。

配偶者区分変更（Ｆ４）

配偶者の控除内容を選択します。

番号	区　分	内　　容
1	な　　し	配偶者がいない場合
2	控除対象	控除対象配偶者がいる
3	控除対象外	控除対象外だが、配偶者の所得見積額が 76 万円未満の場合
4	配特対象外	控除対象外で、配偶者の所得見積額が 76 万円以上の場合

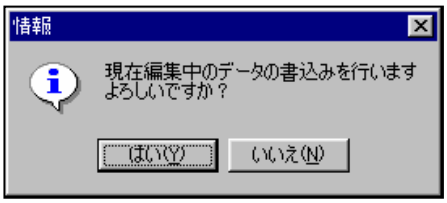
『配偶者区分』が“**なし**”“**控除対象**”“**配特対象外**”の場合は、申告書印刷時にデータが入力されていても**給与所得者の配偶者特別控除申告書**の内容は印刷されません。

削除（Ｆ６）

編集中の申告書データを削除します。確認画面が表示されます。削除する場合は はい 、削除しない場合は いいえ を押してください。

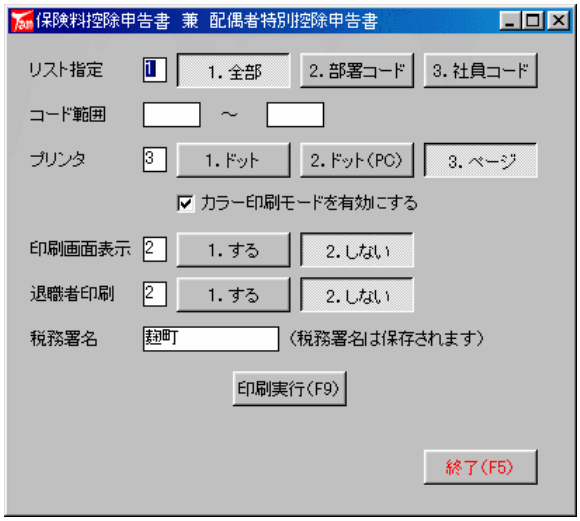
４．保険料控除申告印刷（Ｆ９）

申告書印刷の指定を行います。



※データ編集中は、一旦データを書込んでからの印刷になるので、書込み確認の画面が表示されます。書込まない場合は、印刷指定はできません。

＜　指定画面　＞



＜　指定項目　＞

１．リスト指定

印刷する範囲を指定します。（申告書データが入力されている社員が対象）

１．全　　部　：　全社員の印刷をします。
２．部署コード：　部署ごとに範囲指定して印刷します。
３．社員コード：　社員コードごとに範囲指定して印刷します。データ編集中に印刷指定を行う場合は、編集中の社員コードが初期設定されます。

※部署コード・社員コードを選択した場合、範囲指定をします。

＜　範囲指定方法　＞

“From 側”　ENTER　“To 側”　ENTER
または
“From 側”　ENTER　空　ENTER　：　From 側のコードの単独指定になります。

２．プリンタ

使用するプリンタの種類を指定します。(“**プリンタ設定**”プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。)

１．ドット　　：　**ＥＳＣ／Ｐモード**　で動作が可能なプリンタ
２．ドット（ＰＣ）：　**ＰＣ－ＰＲ２０１Ｈモード**　で動作するプリンタ
３．ページ　　：　**Windows98 以降で**動作可能なプリンタ
（ＮＥＣ　ＮＰＤＬ２モードを推奨）

カラー印刷をする場合は『カラー印刷モードを有効にする』のチェックボックスにチェックマークをつけてください。

３．印刷画面表示

リスト内容を画面表示する場合は、“**１．する**”を指定してください。
※各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

４．退職者印刷

退職者の申告書も印刷する場合は、“**１．する**”を指定してください。
※『退社年月日』に日付の入力がある社員が退職者に該当します。

５．税務署名

提出先の税務署名を入力します。
※入力した税務署名は保存されます。

６．印刷実行（Ｆ９）

指定内容が確定したら 印刷実行（F9） を押します。印刷処理が開始されます。

＜　文字数とプリント文字の大きさ　＞

氏名や住所の項目は、入力している文字数によってプリント時に文字の大きさを変える機能があります。規定の文字数までは標準文字で出力し、文字数を超えると小さい文字で印刷します。

項　目　名	標準文字出力の文字数
給与の支払者の名称	全角 18 文字まで
給与の支払者の所在地	全角 18 文字まで
あなたの氏名	全角 17 文字まで
あなたの氏名フリガナ	半角 34 文字まで
あなたの住所又は居所	全角 18 文字まで
保険の種類（生保・損害）	全角 7 文字まで
社会保険の種類・名称	全角 6 文字まで
配偶者の氏名・住所	全角 15 文字まで
配偶者の氏名・フリガナ	半角 30 文字まで

一　括　入　力

第七章．一括入力

一括入力は、年末調整計算に必要なデータを台帳形式で入力するプログラムです。
入力画面は、**扶養控除等・保険料控除等・月別源泉入力**に分かれおり、それぞれが台帳形式で入力できるようになっています。また、**扶養控除等申告・保険料控除申告**のデータと、**Win 給与システム**をご使用の場合は給与月次データを、自動読込みすることにより簡単に年末調整計算が行えます。データの書込み時には、各扶養や控除の条件をチェックする機能があり、メッセージの表示により入力間違いを防ぐことができます。

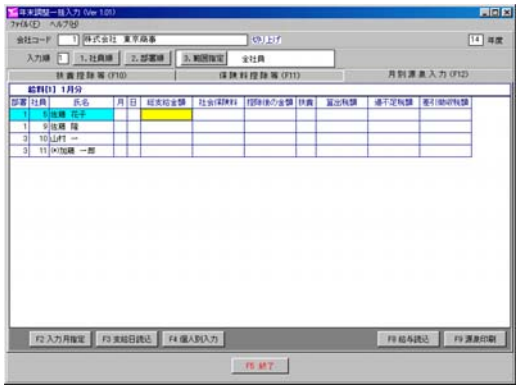
＜　プログラムの呼び出し　＞

メニュー画面で“４．**年末調整　一括入力**”を選択します。
入力画面は、『扶養控除等』・『保険料控除等』・『月別源泉入力』の三つのシートに分かれています。プログラム呼び出し時は、『扶養控除等』が前面に表示されます。

扶養控除等（Ｆ10）

保険料控除等（Ｆ11）

月別源泉入力（Ｆ12）



＜　会社コードの指定方法　＞

メニューで指定した会社とは別の会社コードを指定する場合

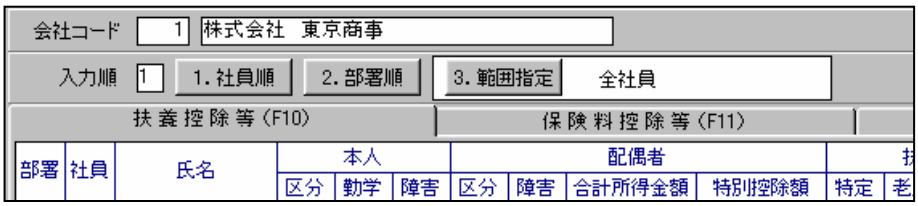
①　カーソルが**会社コード**へ戻るまで Ｆ５　終了 を押します。

②　カーソルが**会社コード**に移動しますので、別の会社コードを指定します。

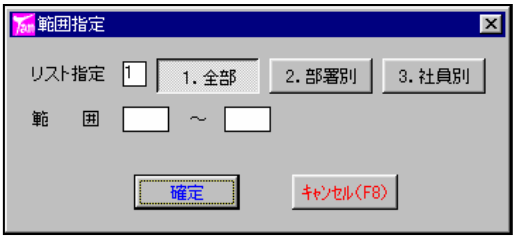
③　次に『入力順』を指定します。

＜　入力順の指定　＞

このプログラムは入力画面を呼び出した時点で、全社員が編集可能な状態になっています。入力する範囲を変更する場合は、『入力順』で範囲の指定をします。



①　『入力順』の 3．範囲指定 を押します。



②　範囲指定の画面が表示されたら、『リスト範囲』でリストしたい社員の範囲を指定します。

１．全部　　：　全社員をリストします。
２．部署別　：　部署ごとにリストします。
３．社員別　：　社員コード毎にリストします。

③　部署別・社員別を選択した場合、範囲指定をします。

④　範囲を設定したら、確定 を押します。『３．範囲指定』欄に指定内容が表示されます。
指定内容をキャンセルする場合は キャンセル を押します。

⑤　『入力順』にカーソルが戻りますので、範囲指定した社員の表示する順番を選択します。

社員コード順　：　社員コード順に並べて表示します。
部署コード順　：　部署・社員コードの順に表示します。

⑥　⑤で選択したボタンを押すと入力画面が表示されます。

＜　新規データの場合　＞

データの呼び出し時に年末調整データの有無をチェックし、新規の場合には**扶養控除等申告・保険料控除等申告**のデータを自動読込みします。

＜　各プログラムから読込む内容　＞

扶養控除等申告　：　**本人の区分と障害の内容、配偶者の区分と配偶者合計所得額**
扶養親族の区分（扶養親族は『控除対象』に限る）
保険料控除申告　：　**各保険料控除額、個人年金保険料、地震保険料**
配偶者の区分と配偶者合計所得額、配偶特別控除額
Win **給与システムの月次データ**　：
[40]**総支給額**、[44]**社会保険料控除合計**、[46]**所得税**
扶養人数、支給日

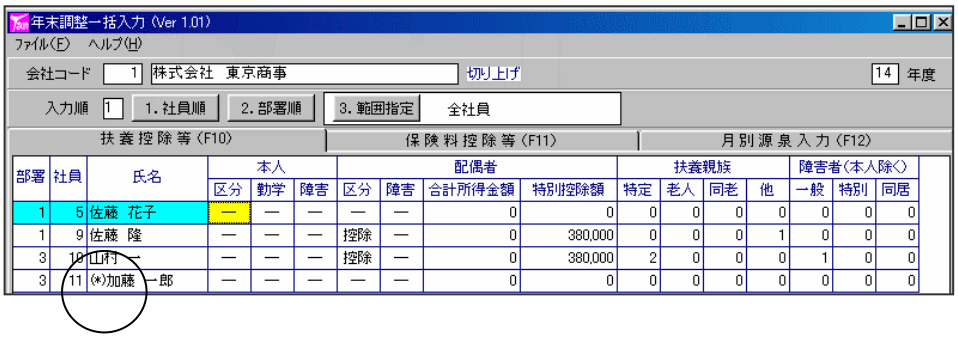
Ⅰ．操作説明

『入力順』で指定された範囲の社員が一覧に表示されたら、必要な項目の入力を行います。

＜　年調しない社員の扱い　＞

社員登録で年末調整の計算をしない登録をしている場合、入力できる内容が変わります。
また、それぞれの入力画面では、社員の氏名の前に“※”の表示がつきます。

『税表区分』“乙欄”の登録　　：　『月別源泉入力』のみ入力できます。
『年末調整』“しない”の登録　：　『扶養控除等』・『月別源泉入力』が入力できます。


年末調整一括入力 (Ver 1.01)
ファイル(F)　ヘルプ(H)
会社コード　1　株式会社　東京商事　切り上げ　14　年度
入力順　1　1.社員順　2.部署順　3.範囲指定　全社員
扶養控除等(F10)　保険料控除等(F11)　月別源泉入力(F12)
部署　社員　氏名　本人　区分　勤労　障害　配偶者　区分　障害　合計所得金額　特別控除額　扶養親族　特定　老人　同老　他　障害者(本人除く)　一般　特別　同居
1　5　佐藤　花子　—　—　—　—　—　0　0　0　0　0　0　0　0　0　0
1　9　佐藤　隆　—　—　—　控除　—　0　380,000　0　0　0　1　0　0　0
3　10　山村　—　—　—　控除　—　0　380,000　2　0　0　0　1　0　0
3　11　(*)加藤　一郎　—　—　—　—　—　0　0　0　0　0　0　0　0　0　0

１．扶養控除等（Ｆ１０）

このシートは税額から控除されるべき人的控除の内容を区分ごとに入力します。

項目ごとに画面下部に選択肢が表示されるので、該当する番号を入力します。

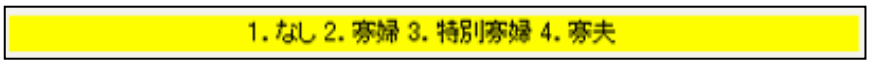
入力する内容	：	１．本人の控除内容 ２．配偶者の控除内容 ３．扶養親族の控除内容（障害の内容は除きます） ４．障害者の控除内容（本人は除きます）

＜１＞　控除内容

１．本人の控除内容

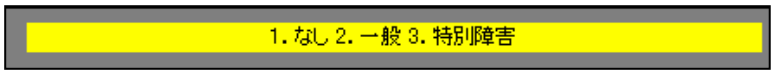
社員登録している本人の控除内容を入力します。

区　分　：　本人の控除区分を選択します。



勤労学生：　勤労学生に該当するか入力します。

障　害　：　障害区分を入力します。



２．配偶者区分

配偶者に関する控除内容を入力します。『配偶者区分』で“配偶者あり”の場合は、配偶者の合計所得によって控除の対象・対象外のいずれかに分かれますのでご確認下さい。

区　分　：　配偶者の控除区分を入力します。

障　害　：配偶者の障害区分を入力します。(『区分』が“控除対象”・“老人”の場合のみ)

合計所得金額：配偶者の合計所得金額を入力します。

特別控除額　：配偶者特別控除額を入力します。

＜　合計所金額と特別控除額のつながり　＞

※『区分』が“１．なし”以外の場合、『合計所得金額』を入力すると、『特別控除額』が自動計算されます。

※『区分』が“１．なし”の場合は、『合計所得金額』『特別控除額』に入力すると、金額が赤字表示されます。

３．扶養親族区分

配偶者以外の扶養親族に関する控除内容を入力します。各項目の扶養親族の該当する人数を入力します。該当者がいない場合は“０”を入力してください。

＜　老人扶養親族の入力　＞

老人扶養親族に該当する親族がいる場合、同居老親は内訳を入力します。

老　人　：　老人扶養に該当する親族の総数

同　老　：　老人扶養のうち同居している人数

４．障害者区分

本人以外の障害者に該当する人数を入力します。（配偶者の障害内容も含みます）
各項目の該当する人数を登録してください。該当者がいない場合は“０”を入力します。

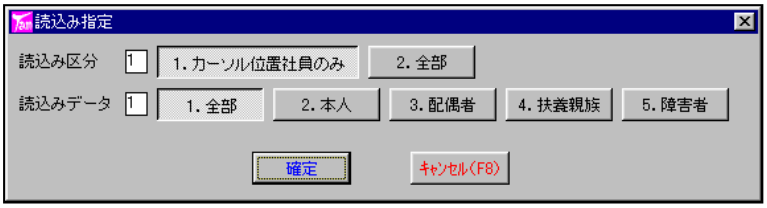
＜　特別障害者の入力　＞

特別障害者に該当する親族がいる場合、同居特別障害者は内訳を入力します。

特　別　：　特別障害者に該当する親族の総数
同　居　：　**特別障害者**のうち同居している人数

＜２＞　扶養控除等申告からのデータの読込み

扶養控除等申告のデータを読込む場合は Ｆ８扶養読込 を押します。
データは既存データに上書きします。データの読込み、修正は繰り返し行えます。



①　Ｆ８　扶養読込 を押します。

②　『読込み区分』で読込む範囲を選択します。

③　『読込みデータ』で読込む項目を選択します。

④　指定内容が確定したら 確定 を押します。読込みをしない場合は キャンセル を押します。

※扶養控除申告書データが更新されている場合、Ｆ８扶養読込ボタンの下に赤いラインを表示します。

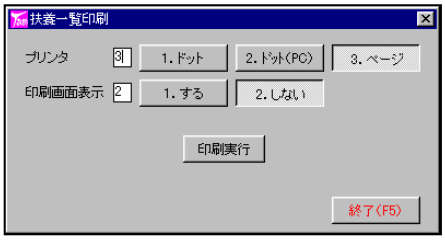
※配偶者の特別控除額

この金額は、**保険料等控除申告**から読込みます。

※摘要の読込み

入力画面上は『摘要』の項目はありませんが、申告書の『続柄』『氏名』を摘要の１・２行目として同時読込みします。（新規データの場合のみ）

＜３＞　扶養一覧の印刷



①　Ｆ９扶養印刷 を押します。

②　左記の画面が表示されますので、内容を選択後 印刷実行 を押します。

２．保険料控除等（Ｆ11）

このシートは、各保険料の金額や控除額などを入力します。

入力する内容	：	１．生命保険料控除
		２．地震保険料控除
		３．社会保険料控除
		４．小規模企業共済等控除額
		５．住宅取得等特別控除

＜１＞　入力方法

それぞれの項目に必要金額を入力します。

１．控除額の自動計算

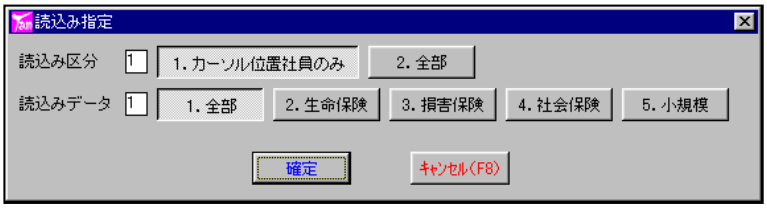
『生命保険料』・『地震保険料』の控除額は自動計算機能がついています。
それぞれの明細金額を入力すると、各計算式に当てはめ控除額を自動計算します。（控除額計算時の小数点以下の端数処理は切り上げになっています。計算方法の変更については「保険料控除額の端数処理の変更方法」（Ｐ60）を参照してください。）
控除額を直接入力することも可能です。
※控除額を直接入力した場合や、自動計算結果と違う金額を上書きした場合は、『控除額』は赤字表示されます。

２．控除限度額のチェック

『生命保険料』の控除額・『地震保険料』の控除額・『住宅取得』は控除限度額のチェック機能がついています。各控除額の上限金額を超えて入力した場合は書込みできません。

＜２＞　保険料控除申告からのデータの読込み

保険料控除申告のデータを読込む場合は **Ｆ８保険読込** を押します。



データは既存データに上書きします。データの読込み、修正は繰り返し行えます。

①　**Ｆ８　保険読込** を押します。

②　『読込み区分』で読込む範囲を選択します。

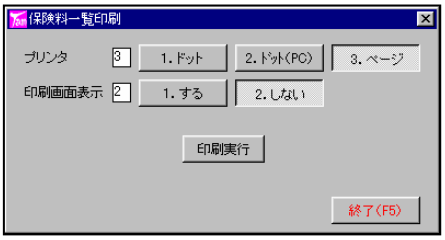
③　『読込みデータ』で読込む項目を選択します。

④　指定内容が確定したら 確定 を押します。読込みをしない場合は キャンセル を押します。

※配偶者の特別控除額

『扶養控除等（Ｆ10)』の項目ですが、**保険料等控除申告**から読込みます。

＜３＞　保険一覧の印刷



①　**Ｆ９保険印刷** を押します。

②　左記の画面が表示されますので、内容を選択後 印刷実行 を押します。

３．月別源泉入力（Ｆ12）

このシートは入力月を指定し、源泉データを一覧形式で入力します。また、Ｆ４個人別入力 は個人別に一年分の源泉入力を行うこともできます。

＜　入力月の指定　＞

① 月別源泉入力の画面を開くと、『入力月指定』の画面が表示されます。また、既に入力中で、他の月の入力に移る場合は Ｆ２入力月指定 を押します。

② 『支給区分』と『支給回数』で入力する月を指定します。

③ 指定内容が確定したら 確定 を押します。指定をキャンセルする場合は キャンセル を押します。

＜１＞　入力方法

各月々の給与金額を直接入力する方法と、Win 給与システムのデータをコピーする方法の２つの入力方法があります。
※新規データの場合は、Win 給与システムのデータを自動読込みします。

＜直接入力する方法＞
入力する項目にカーソルが止まりますので、必要なデータを入力してください。

＜給与データをコピーする場合＞

Win 給与システムをご使用の場合は、給与データを自動読込みます。

Ｆ８給与読込　をして下さい。**Win 給与システム**で入力した給与データを月単位で読み込みます。この操作を行うたびに給与データを読込みますので、既にデータを入力している場合は上書きされます。

コピー項目　：　支給日、総支給額、社会保険料の控除額、扶養親族等の数、算出税額

※賞与データの読込み

賞与の支給が４回以上ある場合、４回目以降の金額を合計して**給料・賞与・手当等[２]**の『賞与等』の４回目の欄に集計します。但し、扶養人数は最終支給回の扶養人数を表示します。

＜２＞　その他の機能

１．Ｆ３ 支給日読込

登録関連で**支給日登録**をしている場合、このボタンを押すと社員登録で設定した支給日Ｎｏ．から各月々の支給日を自動表示します。ボタンを押すたびに支給日登録を読み取りますので、既に支給日を入力している場合は月日を上書きします。

２．Ｆ４ 個人別入力

社員別に、一年間分の源泉データを一括して入力することができます。任意の社員のデータ行へカーソルを合わせ、**Ｆ４個人別入力** を押します。画面が『個人別年間表示入力』へ移り、一年間通した入力を行うことができます。

『給料・賞与・手当等[1]』で給与の月１回の支給分、『給料・賞与・手当等[2]』で給与の月２回の支給分を入力します。

Ｆ２前社員・**Ｆ３後社員** で他の社員の入力を続けて行うことができます。

Ｆ５終了 を押すと、月別源泉入力の画面へ戻ります。

３．途中入社の場合

年の途中で入社した社員で、前に勤めていた会社の支給額や源泉徴収額を入力する場合は、支給日を“９９月９９日”にします。源泉徴収簿を出力する際、“**前給与**”として表示されます。

＜３＞　源泉一覧の印刷

①　**Ｆ９源泉印刷** を押します。

②　左記の画面が表示されますので、内容を選択後 印刷実行 を押します。

Ⅱ．Ｆ５ 終了 時のチェック

データ入力の終了時には、データ内に不一致がないかチェックします。
『扶養控除等』の内容をチェックし、不一致項目を表示します。

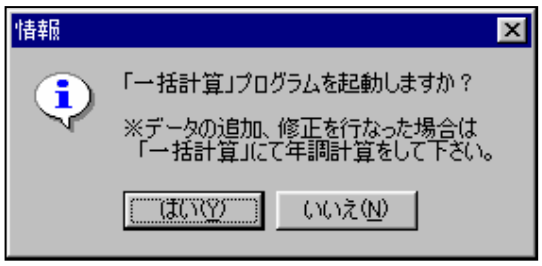
ex） 扶養親族の総数より障害者の人数を多く
入力してしまった場合

メッセージ表示後、該当する項目へとカーソルが戻りますので、データの内容を確認してください。

Ⅲ．年末調整計算の注意点

このプログラムでは年末調整計算を行うに必要なデータのみの入力になります。
最終的な過不足額などを算出することはできませんので、引き続いて必ず“６．一括計算”を行ってください。

Ｆ５終了 すると、必ず下記のメッセージが表示されますので、
はい を押して一括計算で年末調整計算の確認を行ってください。



個　別　入　力

第八章．個別入力

個別入力は、社員一人一人のデータを**源泉徴収簿**の形式で入力するプログラムです。
控除内容と給与の金額を入力して作業を行うこともできます。また、**扶養控除等申告・保険料控除申告**のデータと、**Win 給与システム**をご使用の場合は給与月次データを、自動読込みすることにより簡単に年末調整計算が行えます。

計算内容に関しては、各扶養や控除の条件をチェックする機能があり、メッセージの表示により入力間違いを防ぐことができます。

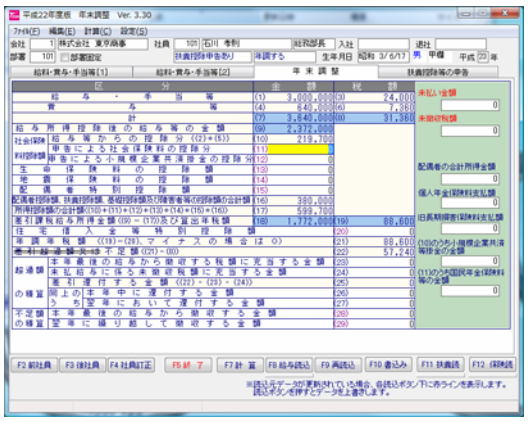
＜　プログラムの呼び出し　＞

メニュー画面で“５．**年末調整　個別入力**”を選択します。
入力画面は、『扶養控除等の申告』、『給料・賞与・手当等（１）、（２）』、『年末調整』の三つのシートに分かれています。プログラム呼び出し時は、『扶養控除等の申告』が前面に表示されます。

扶養控除等の申告

給料・賞与・手当等の金額

年末調整



＜　会社コードの指定方法　＞

メニューで指定した会社とは別の会社コードを指定する場合

① カーソルが**会社コード**へ戻るまで Ｆ５　終了 を押します。
② カーソルが**会社コード**に移動しますので、別の会社コードを指定します。
③ 画面内の入力対象は新しい会社のデータに変わります。

＜　社員コードの指定　＞

社員コードは１～9999 までの範囲で指定します。社員コードの入力には、以下の２つの方法があります。

① 直接コード入力 … あらかじめ入力コードがわかっている場合、社員コードを直接入力します。

“社員コード” ENTER ： 入力画面へ

② 間接コード入力 … 入力するコードがわからない場合には、コード入力内にて 空 ENTER かマウスで左ダブルクリックをします。
これにより画面中央に社員リストが表示されますのでその中から任意の社員コードを選択します。

社員コードが確定されると入力画面が表示されます。

＜　新規データの場合　＞

データの呼び出し時に年末調整データの有無をチェックし、新規の場合には**扶養控除等申告・保険料控除等申告**のデータ及び、住民税徴収区分を自動読込みします。また、**Win 給与システム**をご使用の場合は、給与の月次データも自動読込みを行います。

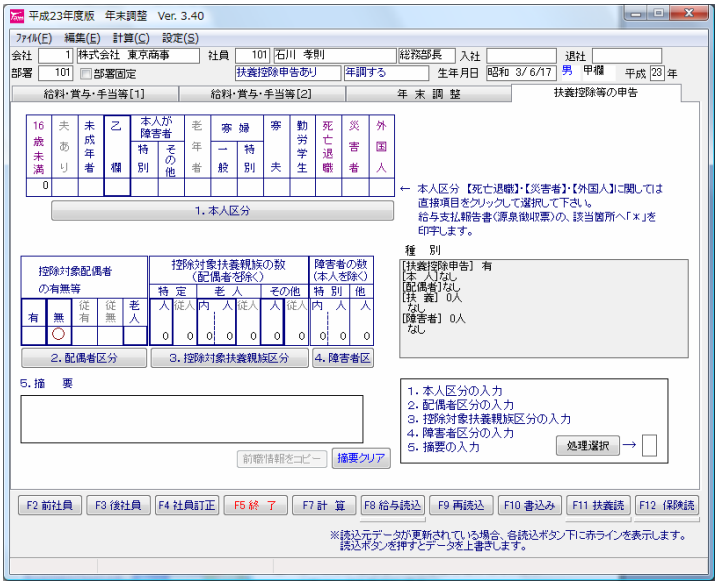
＜　各プログラムから読込む内容　＞

扶養控除等申告　：　本人の区分と障害の内容、配偶者の区分と配偶者合計所得額
扶養親族の区分（扶養親族は『控除対象』に限る）
保険料控除申告　：　各保険料控除額、個人年金保険料、長期損害保険料
配偶者の区分と配偶者合計所得額、配偶特別控除額
Win 給与システムの月次データ　：
[40]総支給額、[44]社会保険料控除合計、[46]所得税
扶養人数、支給日

Ⅰ．操作説明

１．扶養控除等の申告

このシートは税額から控除されるべき人的控除の内容を区分ごとに登録します。



登録する内容	：	１．本人の控除内容
		２．配偶者の控除内容
		３．扶養親族の控除内容（障害の内容は除きます）
		４．障害者の控除内容（本人・配偶者は除きます）

登録する控除内容を選択します。選択する方法は、テンキーで入力する方法とマウスで入力する方法の２つの方法があります。

＜テンキーで選択する場合＞

①　カーソルが　処理選択　の枠内にある時、選択する区分番号を入力します。

②　控除区分の入力画面が表示され、番号入力欄でカーソルが待機していますので該当番号を入力します。

“該当番号”　ENTER　：　確定　へ

③　再度　ENTER　を押し、控除区分の内容を確定してください。

＜マウスで選択する方法＞

①選択する区分の表示ボタンを直接マウスで左クリックします。

②控除区分の入力画面が表示されますので､該当する項目の番号ボタンを直接クリックします。

③確定　ボタンを左クリックし、控除区分の内容を確定してください。

＜１＞　控除内容

１．本人区分

社員登録している本人に関する控除内容を登録します。
画面内で黒反転している内容が選択できる控除内容です。
社員登録の内容から該当する項目だけが選択できるようになっています。

＜　社員登録からのチェック項目　＞

性　　別	寡婦・特別寡婦・寡夫
生年月日	寡婦(夫)　※未成年は自動的に選択します。
退社年月日	寡婦(夫)
税表区分	乙欄

登録内容から選択してはいけない内容を判定し、選択画面表示時にボタンの反転を行います。

※死亡退職・災害者・外国人の区分は、マウスにて直接選択可能です。
(印刷に反映する以外計算には影響を与えません)

２．配偶者区分

配偶者に関する控除内容を登録します。“配偶者あり”の場合は、配偶者の合計所得によって控除の対象・対象外のいずれかに分かれますのでご確認下さい。

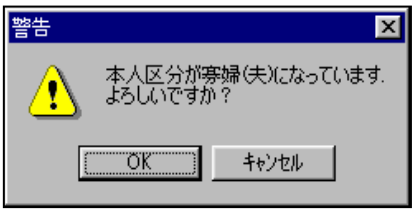
配偶者に所得金額がある場合、その金額を『配偶者の合計所得』欄に入力してください。
“年末調整”シートの配偶者特別控除額の計算へと連動します。合計所得金額を入力した場合、区分番号と金額をチェックし、それぞれの区分に応じた金額の範囲かどうかチェックを行います。金額が区分の範囲を越えている場合はメッセージが表示されますので、再度入力内容を確認して下さい。

＜対応する合計所得金額＞

区　分	合計所得金額
0	0 円
1	0 、380, 001 円以上
2 ～ 9	0 ～380, 000 円

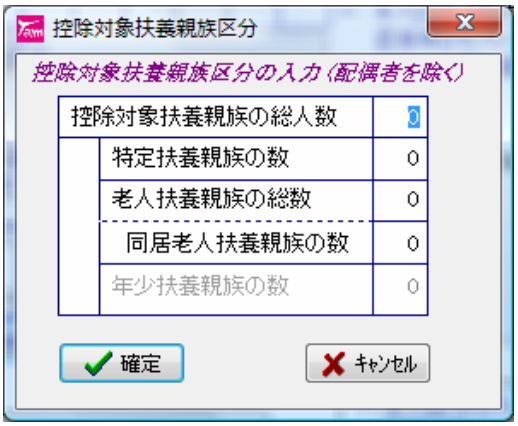
※　『配偶者の合計所得』は、“年末調整”シートにも同じ入力項目があります。
互いに連動していますので、どちら側でも入力できます。

※　本人の区分が寡婦(夫)で、配偶者の区分が“有り”になっている場合、
配偶者区分の呼出し時には確認メッセージが表示されます。



３．控除対象扶養親族区分

配偶者以外の扶養親族に関する控除内容を登録します。
各項目の扶養親族の該当する人数を総人数と各内訳で登録してください。
該当者がいない場合は“０”を入力してください。



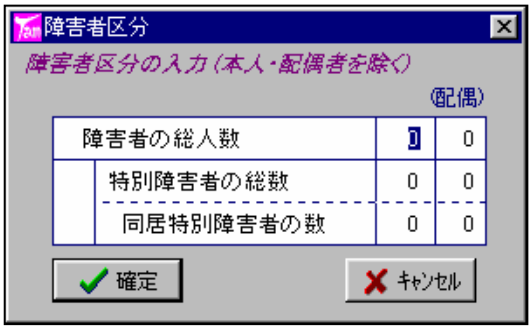
＜入力内容＞
控除対象**扶養親族の総人数**
　扶養控除を受ける親族の総数
特定扶養親族の数
　特定扶養に該当する人数
老人扶養親族の総数
　老人扶養に該当する親族の総数
同居老扶養親族の数
　老人扶養のうち同居している人数

以上の人数を入力すると、扶養親族の総数から一般扶養親族の数を自動計算し、各人数欄に数字を表示します。

※控除対象扶養親族の総数とその内訳の人数はチェック機能があります。
　総数より内訳の人数が多く入力された場合は確認の画面が表示されます。
※空欄では書き込めませんので、該当者がいない場合は必ず“０”を入力してください。

４．障害者区分

配偶者以外の扶養親族のうち､障害者に該当する人数を登録します。(配偶者の障害内容は画面上参考表示されます)
各項目の該当する人数を登録してください。



＜入力内容＞
障害者の総人数
　扶養親族のうち障害者に該当する親族の総数
特別障害者の総数
　特別障害者に該当する親族の総数
同居特別障害者の数
　特別障害者のうち同居している人数

以上の人数を入力すると、障害者の総数から一般障害者の数を自動計算し、各人数欄に数字を表示します。

※扶養の人数と障害者の人数はチェック機能があります。又、障害者の総数とその内訳の人数にもチェック機能がついています。それぞれ人数が合わない場合は確認の画面が表示されます。

※空欄では書き込めませんので、訂正時や該当者がいない場合は必ず“０”を入力してください。

５．摘要

一行全角 24 文字で三段入力できます。
摘要は処理選択で番号を選ぶだけでなく、画面上の項目表示（５．摘要　と表示されてい

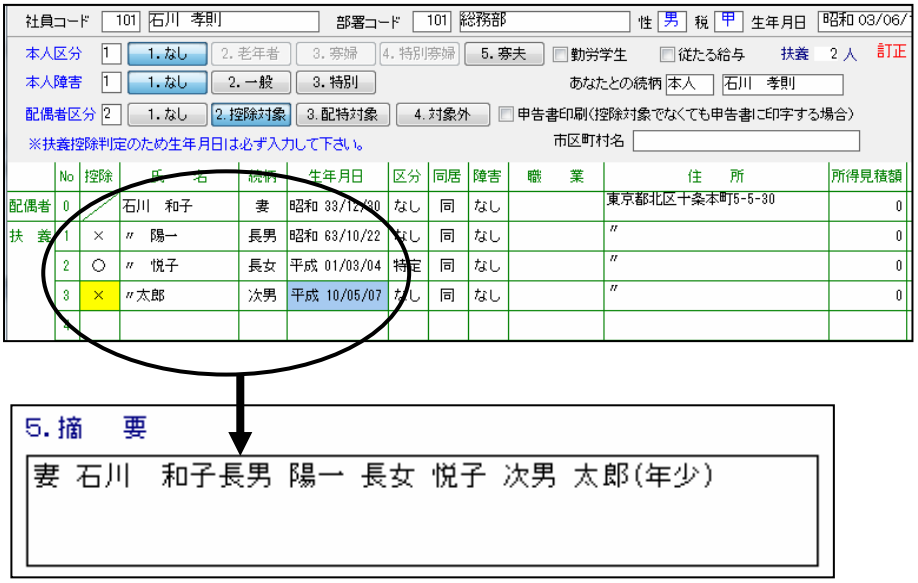
るところ）の上でマウスの左クリックをすると摘要入力できます。
クリアボタンで摘要の入力内容を全て消せます。

＜２＞　扶養控除等申告からのデータの読込み

扶養控除等申告のデータを読込む場合は F11 扶養読 を押します。
データは既存データに上書きします。データの読込み、修正は繰り返し行えます。

※摘要の読込み

摘要の一・二行目は、申告書の『続柄』『氏名』を読込みます。
年少扶養に該当する場合は氏名の後に(年少)と表示します。


社員コード 101 石川 孝則
部署コード 101 総務部
性 男 税 甲 生年月日 昭和 03/06/
本人区分 1 1.なし 2.老年者 3.寡婦 4.特別寡婦 5.寡夫 勤労学生 従たる給与 扶養 2人 訂正
本人障害 1 1.なし 2.一般 3.特別 あなたとの続柄 本人 石川 孝則
配偶者区分 2 1.なし 2.控除対象 3.配特対象 4.対象外 申告書印刷(控除対象でなくても申告書に印字する場合)
※扶養控除判定のため生年月日は必ず入力して下さい。 市区町村名
No 控除 氏名 続柄 生年月日 区分 同居 障害 職業 住所 所得見積額
配偶者 0 石川 和子 妻 昭和 33/12/30 なし 同 なし 東京都北区十条本町5-5-30 0
扶養 1 × 〃 陽一 長男 昭和 63/10/22 なし 同 なし 〃 0
2 ○ 〃 悦子 長女 平成 01/03/04 特定 同 なし 〃 0
3 × 〃太郎 次男 平成 10/05/07 なし 同 なし 〃 0
5.摘 要
妻 石川 和子長男 陽一 長女 悦子 次男 太郎(年少)

２．給料・賞与・手当等［１］［２］

このシートは、１年間に支払われた給料・賞与・手当等を登録します。

シート［１］：　給料・手当　月１回目支給　１～１２月分　賞与　１・２回分
シート［２］：　給料・手当　月２回目支給　１～１２月分　賞与　３・４回分

＜１＞　入力方法

各月々の給与金額を直接入力する方法と、**Win 給与システム**のデータをコピーする方法の２つの入力方法があります。
※新規データの場合は、**Win 給与システ**ムのデータを自動読込みします。

＜直接入力する方法＞
入力する項目にカーソルが止まりますので、必要なデータを入力してください。

＜給与データをコピーする場合＞
Win 給与システムをご使用の場合は、給与データを自動読込みします。

Ｆ８給与読込　をして下さい。**Win 給与システム**で入力した給与データを読み込みます。この操作を行うたびに給与データを読込みますので、既にデータを入力して いる場合は上書きされます。

コピー項目　：　支給日、総支給額、社会保険料の控除額、扶養親族等の数
算出税額、特別調整控除額

※賞与データの読込み
賞与の支給が４回以上ある場合、４回目以降の金額を合計して**給料・賞与・手当等［２］**の『賞与等』の４回目の欄に集計します。但し、扶養人数は最終支給回の扶養人数を表示します。

＜２＞　その他の機能

１．上段のデータコピー

『総支給額』・『社会保険料の控除額』・『扶養人数』・『算出税額』・『年末調整による過不足』『税額』の欄は、空欄になっている場合 空 ENTER ですぐ上の金額をコピーします。
コピーしたくない場合は → にします。

２．支給日読込

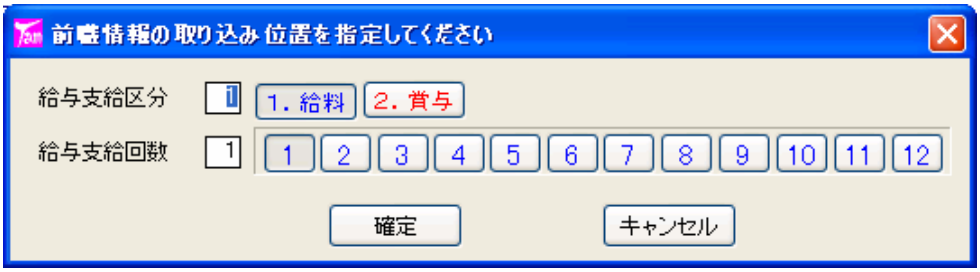
登録関連で**支給日登録**をしている場合、このボタンを押すと社員登録で設定した支給日Ｎｏ．から各月々の支給日を自動表示します。ボタンを押すたびに支給日登録を読み取りますので、既に支給日を入力している場合は月日を上書きします。

※支給日登録の支給回数によって、このシートでの頁めくりが変わります。給料の支給回数が 12 回以内、又は賞与が２回以内の場合は“年末調整”へ、それ以上の場合は［１］から［２］へと自動的に切り替わります。

３．途中入社の場合

年の途中で入社した社員で、前に勤めていた会社の支給額や源泉徴収額を入力する場合は、支給日を“９９月９９日”にします。源泉徴収簿を出力する際、“**前給与**”として表示されます。

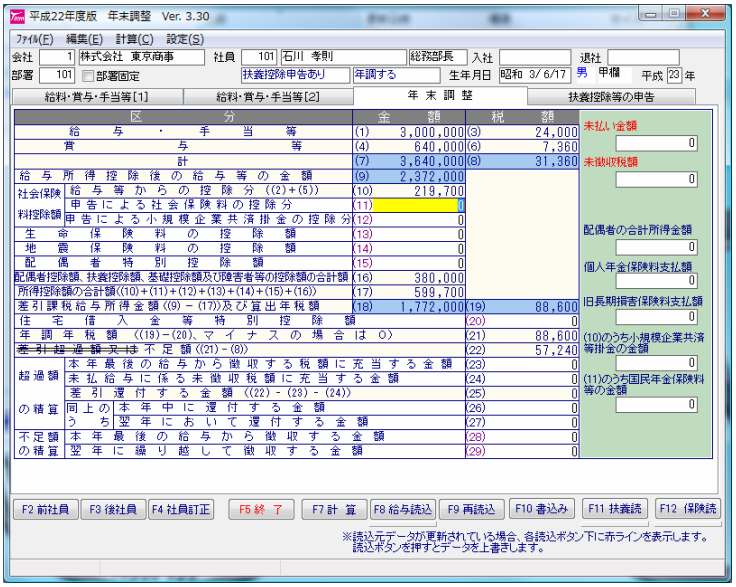
※Win 給与計算の社員登録に前職情報の入力がある場合は、下記の画面を表示し任意の場所に情報を転記することが出来ます。



入力された前職の情報は［扶養控除申告］ページの摘要欄の下へ参考表示という形で表示され前職情報をコピーボタンにより摘要欄３行目に転記後編集が可能です。

３．年末調整

このシートは、各種の控除額などを入力し年末調整の計算を仕上げます。
計算の結果、税額の超過、又は不足によって清算欄を自動選択します。



※『未徴収税額』欄は、給与支払報告書の源泉徴収税額欄に記入する内書のためのものです。

＜１＞　入力方法

１．控除限度額のチェック

[13]生命保険料の控除額 ～ [20]住宅取得特別控除額 は控除限度額のチェック機能がついています。各控除額の上限金額を超えて入力するとメッセージを表示します。

２．[15]配偶者特別控除額の自動計算機能

配偶者特別控除額は、控除額を直接入力する方法と自動計算させる２つの入力方法があります。

＜　直接入力する方法　＞

[15] にカーソルが止まりますので、該当する金額を入力してください。

＜ 自動計算する方法 ＞

『配偶者の合計所得』欄に、配偶者の合計所得金額を入力し、Enter キーを押します。
所得がない場合は、Enter のみ入力してください。

“配偶者の合計所得”　Enter

その金額をもとに、[15]配偶者特別控除額を自動計算し表示します。

※配偶者の合計所得金額は、“扶養控除等の申告”シートの 『2. 配偶者区分』内の区分番号と金額欄と連動しています。チェックにかかるとメッセージを表示しますので入力内容を確認してください。
（詳細は １．扶養控除等の申告 ＜２＞控除内容 の ２．配偶者区分 を参照）

＜２＞　保険料控除申告からのデータの読込み

保険料控除申告のデータを読込む場合は F12 保険読 を押します。
データは既存データに上書きします。データの読込み、修正は繰り返し行えます。

Ⅱ.ファンクションキー

Ｆ２ 前社員・Ｆ３ 後社員

現在表示中の社員のデータを書き込んで、一つ前又は一つ後の社員コードのデータを呼び出します。呼出す順番は社員コード順です。(社員登録での同機能は部署コード優先です)
表示画面はこのボタンを押したときにあったシートのままですので、同じ内容を続けて変更したい場合に便利です。

Ｆ４　社員訂正

表示中の社員の登録内容を社員登録画面内から修正することができます。

Ｆ７ 計算

入力中のデータの計算を再確認したい場合に押してください。

Ｆ８ 給与読込

Win 給与システムをご使用の場合、そのデータを自動的に読込みます。
この操作を行うたびに給与データを読込みますので、既にデータを入力している場合は上書きされます。

Ｆ９ 再読込

指定されている社員のデータファイルを再度読込む機能です。既に年末調整のデータが作成されている場合、表示中の画面にその既存データの再読込みを行い上書きしますので、登録内容をもとに戻したい場合に便利です。
新規に入力している場合は、入力中のデータが全て消されますのでご注意下さい。

Ｆ10 書込み

入力中のデータの書込みを行います。新規にデータ作成中やデータの一部を変更した場合に行ってください。

Ｆ11 扶養読

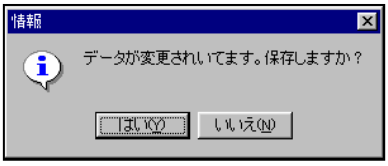
扶養控除等申告で入力したデータを読込みます。この操作を行うたびに扶養控除等申告のデータを読込みますので、既にデータを入力している場合は上書きされます。

Ｆ12 保険読

保険料控除申告で入力したデータを読込みます。この操作を行うたびに保険料控除申告のデータを読込みますので、既にデータを入力している場合は上書きされます。

Ｆ５ 終了

表示中の社員データ入力を終了させます。終了時に表示中のデータを書き込むか確認画面が表示されます。



はい を選んだ場合　：入力したデータの内容を書き込みます。
いいえ を選んだ場合：入力したデータの内容をキャンセルし、データを書き込まずに入力を終了します。

Ⅲ．メッセージ表示

年末調整の計算を行うには、控除額の限度額などが定められています。その条件に合わない場合は、間違った計算を行わないようにプログラム内でチェックを行っています。条件に合わない場合、確認の画面を表示し計算を行いませんので、データ内容を確認してください。

＜　計算しない場合　＞

	項　　目		チ　ェ　ッ　ク　内　容
社員登録内	税　表　区　分		乙欄選択
	扶養控除等の申告		なし
	年　末　調　整		しない
個別入力内	総　支　給　額		2,000 万円を超えている
	本　人　控　除		
		寡　　婦	合計所得金額が　500 万円を超え扶養が０人
		特別寡婦	合計所得金額が　500 万円を超えている
			合計所得金額が　500 万円以下で扶養が０人
		寡　　夫	合計所得金額が　500 万円を超えている
		勤労学生	合計所得金額が　 65 万円を超えている
	保険料等控除額		
		生命保険料	10 万円を超えている
		地震保険料	5 万円を超えている
		配偶者特別控除額	38 万円を超えている 本人の合計所得金額が 1000 万円を超えている
		住宅借入金等控除額	60 万円を超えている

特別寡婦の扶養人数のチェックは“扶養親族の総人数”で行っています。控除対象として、扶養親族である子が条件ですが、内訳での判定はしていませんので、入力時に扶養の子であるか確認を行ってください。

データが上記のいずれかの状態になっている場合、確認メッセージを表示し年末調整の計算を行いません。

＜　集計されない項目　＞

９．給与所得控除後の給与の金額
１６．配偶者等の控除額の合計
１７．所得控除額の合計額
１８．差引課税給与所得金額
１９．算出年税額
２１．年調年税額
２２．年調定率控除額
２３．年税額
２４．差引過不足額

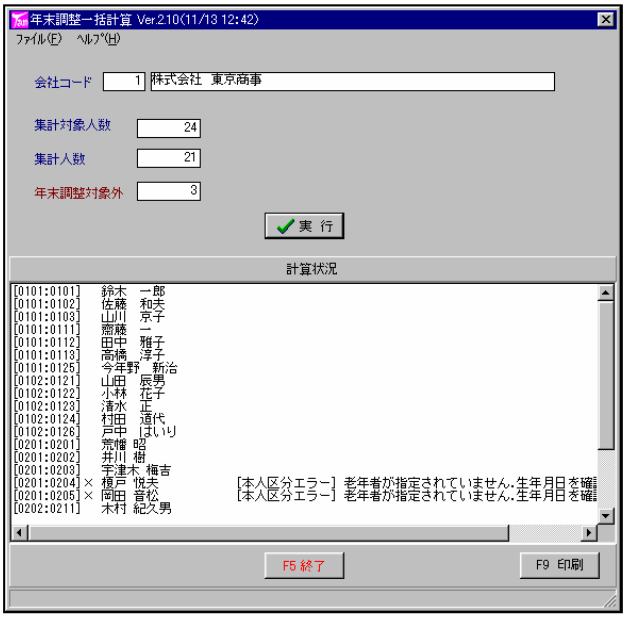
一　括　計　算

第九章　一括計算

一括計算は、社員登録とデータ入力の内容を一括して統一するプログラムです。
一括入力でデータ入力した場合に、このプログラムを行ってください。

＜　プログラムの呼び出し　＞

メニュー画面で“６．一括計算”を選択します。



＜　会社コードの指定方法　＞

メニューで指定した会社とは違う別の会社コードを指定する場合は、直接『会社コード』で任意のコードを入力します。

Ⅰ．操作方法

①　『会社コード』の指定をしたら 実行 を押します。

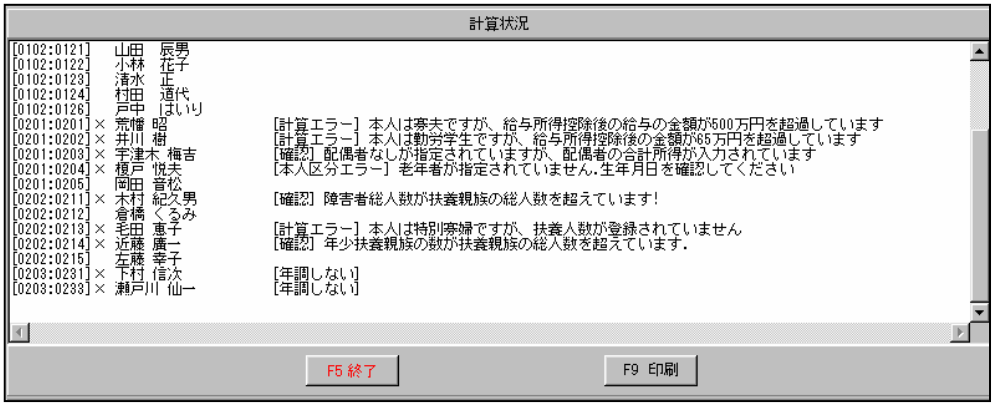
②　確認画面が表示されます。計算を行う場合は ＯＫ 、キャンセルする場合は キャンセル を押してください。

③　計算内容を表示しながら一括計算を行います。

④　計算終了後は、ＯＫ を押してプログラムを終了させてください。

Ⅱ．計算内容のリスト

社員登録と入力プログラムで入力したデータ内容を照し合わせ、正しく年末調整計算が行われているか確認します。年末調整計算しない場合や内容に不一致がある社員には、確認内容を表示します。年末調整計算が正しく行われている社員は、内容の表示はありません。



＜　表示内容　＞

左側から、**部署コード・社員コード・名前・確認内容**　の順で表示します。

リスト内の名前の前に　×　がついている社員は、年末調整計算がされなかった社員です。計算されなかった理由を名前の右側へ表示されますので、社員登録の内容・控除金額等の不一致がないか確認してください。
また、Ｆ９　印刷　を押すとリストの内容を印刷することもできます。

帳　票　関　連

第十章　帳票関連

帳票関連の中は、６本の帳票打出しプログラムが入っています。

１．簡易徴収簿
２．源泉徴収簿
３．給与支払報告書
４．年末調整一覧表
５．月区分データリスト
６．年調還付金

帳票出力をする会社の指定は、メニュー画面で指定した会社だけでなく、帳票関連の画面内でも単独指定できます。

≪　帳票関連の呼出し　≫

メニュー画面で　“７．帳票関連”を選択します。

＜会社コードの指定方法＞

メニュー画面で指定している会社とは違う会社のデータを入力したい場合には、帳票関連画面内で指定を変えられます。

①　『リスト指定』から　↑　←　を押すか、画面内の『会社コード』の枠をマウスで押します。

②　カーソルが**帳票関連**内の会社コードに移動しますので、別の会社コードを指定します。

③　画面内の集計対象は、新しい会社のデータに変わります。

Ⅰ．操作方法

操作方法は、全プログラム共通です。ここでは、**源泉徴収簿**の指定画面を参考に説明します。
指定方法は、選択した番号を各項目の入力窓に入力か、該当ボタンをマウスで直接押して下さい。

１．リスト指定

集計したい社員の範囲を指定します。

１．全部　　：　全社員を部署別・社員コード順に集計します。
２．部署別　：　部署別・社員コード順に集計します。
３．社員別　：　社員コード順に集計します。

※　部署別・社員別を選択した場合、範囲指定をします。

＜　**範囲指定方法**　＞

①　集計したい範囲を指定します。

“From 側”　ENTER　“To 側”　ENTER
“From 側”　ENTER　空　ENTER　：　From 側のコードの
単独指定になります。

②　範囲コピー のボタンを押すと、他の帳票で指定した内容をコピーします。

③　指定した内容を削除する場合は、　クリア ボタンで一括削除します。

２．プリンタ

使用するプリンタの種類を指定します。(“プリンタ設定”プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。)

１．ドット　　：　ＥＳＣ／Ｐモード　で動作が可能なプリンタ
２．ドット（ＰＣ）：　ＰＣ－ＰＲ２０１Ｈモード　で動作するプリンタ
３．ページ　　：　WindowsXP 以降で動作可能なプリンタ
（ＮＥＣ　ＮＰＤＬ２モードを推奨）

カラー印刷をする場合は『カラー印刷モードを有効にする』のチェックボックスにチェックマークをつけてください。

３．印刷画面表示

リスト内容を画面表示する場合は、“１．する”を指定してください。
※　各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

４．合計出力

各集計の合計の表示方法を選択します。

１．する　　：　各社員の明細と合計の両方を表示します。
２．しない　：　各社員の明細のみを表示します。
３．のみ　　：　社員の明細は表示せず、合計のみを表示します。

５．合計区分

４．合計出力　で、[する・のみ] を選択した場合、合計の集計内容を指定します。

１．所・会計　：　各所属計と会社全体計の両方を表示します。
２．会社計　　：　会社全体計のみを表示します。
３．所属計　　：　各所属の計のみ表示します。

※　但し、“１．リスト指定”で　社員別　を選択した場合は指定はできません。

６．罫線出力

２．プリンタ　でドットプリンタを選択した場合、出力する用紙を指定します。

１．する　　：　Ａ４白紙用紙に罫線も含めて出力します。
２．しない　：　源泉徴収簿の印刷用紙に出力します。
（用紙は当社製の印刷用紙をご使用下さい）

※　この項目は源泉徴収簿のみ指定します。

７．実行

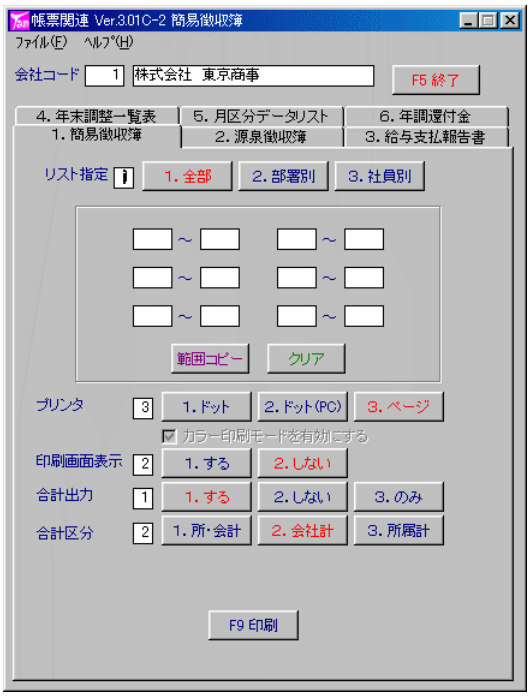
指定内容が確定しましたら　[Ｆ９　印刷] を押します。

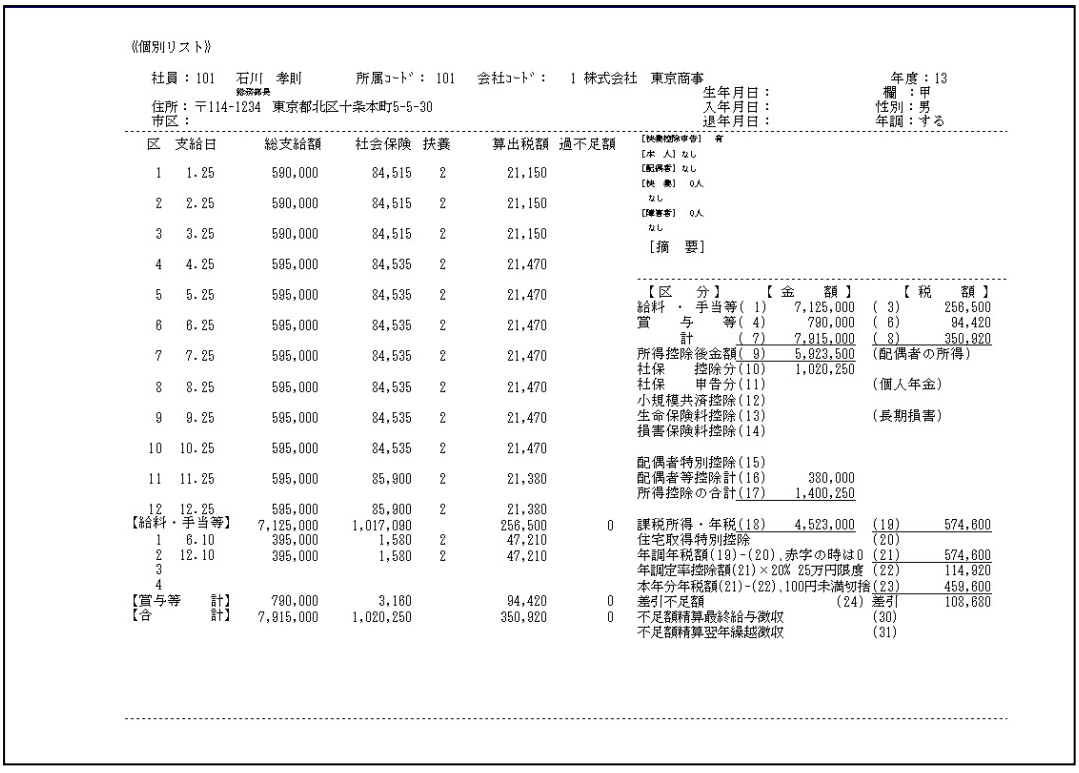
印刷を実行すると現在の指定内容を記憶することが出来ます。次回印刷実行時にこれらの指定内容を初期値として自動的にセットされます。

Ⅱ．帳票別指定画面

１．簡易徴収簿

源泉徴収簿の様式を簡略化した表を白紙用紙に打出します。金額のチェックに便利です。





《個別リスト》

社員：101　石川　孝則　　所属ｺｰﾄﾞ：101　会社ｺｰﾄﾞ：1 株式会社　東京商事　　年度：13
住所：〒114-1234 東京都北区十条本町5-5-30　　生年月日：　　欄　：甲
市区：　　入年月日：　　性別：男
　　退年月日：　　年調：する

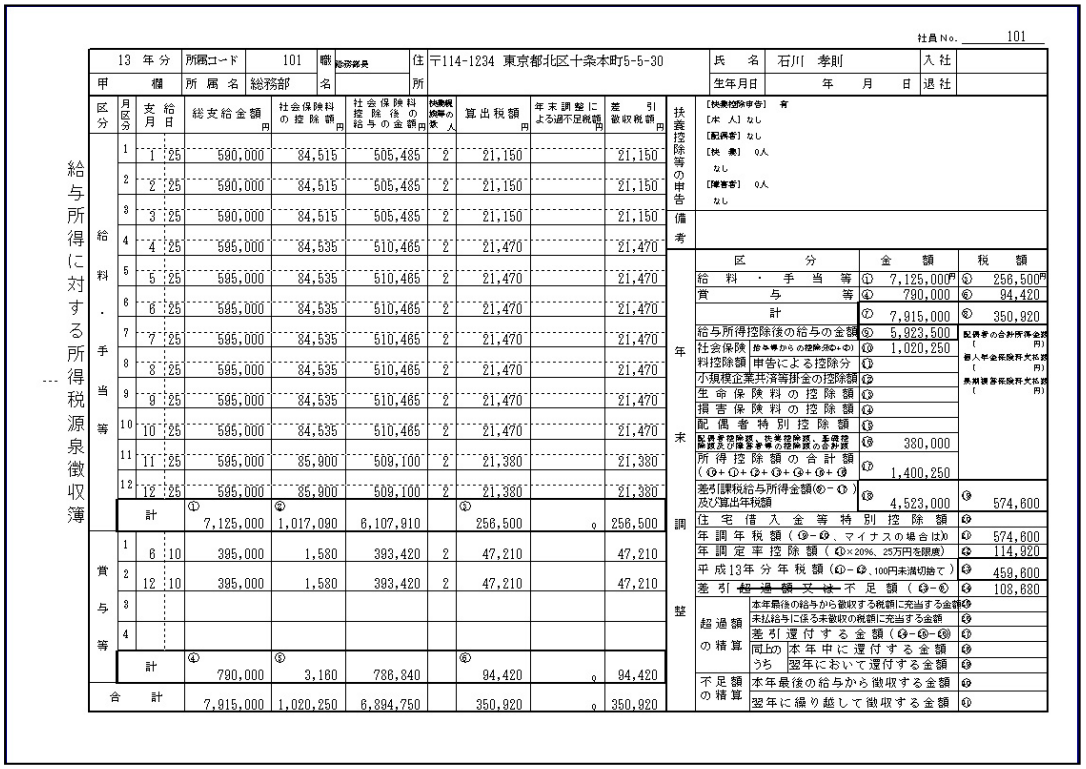
区	支給日	総支給額	社会保険	扶養	算出税額	過不足額
1	1.25	590,000	84,515	2	21,150	
2	2.25	590,000	84,515	2	21,150	
3	3.25	590,000	84,515	2	21,150	
4	4.25	595,000	84,535	2	21,470	
5	5.25	595,000	84,535	2	21,470	
6	6.25	595,000	84,535	2	21,470	
7	7.25	595,000	84,535	2	21,470	
8	8.25	595,000	84,535	2	21,470	
9	9.25	595,000	84,535	2	21,470	
10	10.25	595,000	84,535	2	21,470	
11	11.25	595,000	85,900	2	21,380	
12	12.25	595,000	85,900	2	21,380	
【給料・手当等】		7,125,000	1,017,090		256,500	0
1	6.10	395,000	1,580	2	47,210	
2	12.10	395,000	1,580	2	47,210	
3						
4						
【賞与等　計】		790,000	3,160		94,420	0
【合　計】		7,915,000	1,020,250		350,920	0

[快適空間申告]　有
[本　人] なし
[配偶者] なし
[快　適]　0人
なし
[障害者]　0人
なし
[摘　要]

【区　分】	【金　額】		【税　額】
給料・手当等(1)	7,125,000	(3)	256,500
賞　与　等(4)	790,000	(6)	94,420
計 (7)	7,915,000	(8)	350,920
所得控除後金額(9)	5,923,500	(配偶者の所得)	
社保　控除分(10)	1,020,250		
社保　申告分(11)		(個人年金)	
小規模共済控除(12)			
生命保険料控除(13)		(長期損害)	
損害保険料控除(14)			
配偶者特別控除(15)			
配偶者等控除計(16)	380,000		
所得控除の合計(17)	1,400,250		
課税所得・年税(18)	4,523,000	(19)	574,600
住宅取得特別控除		(20)	
年調年税額(19)-(20)､赤字の時は0		(21)	574,600
年調定率控除額(21)×20% 25万円限度		(22)	114,920
本年分年税額(21)-(22)､100円未満切捨		(23)	459,600
差引不足額	(24)	差引	108,680
不足額精算最終給与徴収		(30)	
不足額精算翌年繰越徴収		(31)	

２．源泉徴収簿

官製用紙に準じた形式で源泉徴収内容をプリントします。



給与所得に対する所得税源泉徴収簿

社員No. 101

13 年分	所属コード	101	職	総務課長	住所	〒114-1234 東京都北区十条本町5-5-30	氏名	石川 孝則	入社	
甲欄	所属名	総務部	名				生年月日	年 月 日	退社	

区分	月区分	支給日	総支給金額	社会保険料の控除額	社会保険料控除後の給与の金額	扶養親族等の数 人	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額
給料・手当等	1	1 25	590,000	84,515	505,485	2	21,150		21,150
	2	2 25	590,000	84,515	505,485	2	21,150		21,150
	3	3 25	590,000	84,515	505,485	2	21,150		21,150
	4	4 25	595,000	84,535	510,465	2	21,470		21,470
	5	5 25	595,000	84,535	510,465	2	21,470		21,470
	6	6 25	595,000	84,535	510,465	2	21,470		21,470
	7	7 25	595,000	84,535	510,465	2	21,470		21,470
	8	8 25	595,000	84,535	510,465	2	21,470		21,470
	9	9 25	595,000	84,535	510,465	2	21,470		21,470
	10	10 25	595,000	84,535	510,465	2	21,470		21,470
	11	11 25	595,000	85,900	509,100	2	21,380		21,380
	12	12 25	595,000	85,900	509,100	2	21,380		21,380
	計		① 7,125,000	⑩ 1,017,090	6,107,910		⑪ 256,500		256,500
賞与等	1	6 10	395,000	1,580	393,420	2	47,210		47,210
	2	12 10	395,000	1,580	393,420	2	47,210		47,210
	3								
	4								
	計		④ 790,000	⑤ 3,160	786,840		⑫ 94,420		94,420
合計			7,915,000	1,020,250	6,894,750		350,920		350,920

扶養控除等の申告 備考

【扶養控除申告】 有
【本人】 なし
【配偶者】 なし
【扶養】 0人
なし
【障害者】 0人
なし

年末調整

区分		金額		税額
給料・手当等		① 7,125,000円	⑤	256,500円
賞与等		④ 790,000	⑥	94,420
計		⑦ 7,915,000	⑨	350,920
給与所得控除後の給与の金額		⑧ 5,923,500		
社会保険料控除	給与等からの控除分(⑩+⑫)	⑩ 1,020,250		
	申告による控除分	⑪		
小規模企業共済等掛金の控除額		⑬		
生命保険料の控除額		⑭		
損害保険料の控除額		⑮		
配偶者特別控除額		⑯		
配偶者控除額、扶養控除額、基礎控除額及び障害者の控除額の合計額		⑰ 380,000		
所得控除額の合計額(⑧+⑪+⑬+⑭+⑮+⑯+⑰)		⑱ 1,400,250		
差引課税給与所得金額(⑧-⑱)及び算出年税額		⑲ 4,523,000	⑲	574,600
住宅借入金等特別控除額			⑳	
年調年税額(⑲-⑳、マイナスの場合は0)			㉑	574,600
年調定率控除額(㉑×20%、25万円を限度)			㉒	114,920
平成13年分年税額(㉑-㉒、100円未満切捨て)			㉓	459,800
差引~~超過額又は~~不足額(㉓-⑨)			㉔	108,880
超過額の精算	本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額		㉕	
	未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額		㉖	
	差引還付する金額(⑨-㉕-㉖)		㉗	
	同上のうち 本年中に還付する金額		㉘	
	同上のうち 翌年において還付する金額		㉙	
不足額の精算	本年最後の給与から徴収する金額		㉚	
	翌年に繰り越して徴収する金額		㉛	

配偶者の合計所得金額 (円)
個人年金保険料支払額 (円)
一般旧長期損害保険料支払額 (円)

３．給与支払報告書

官製用紙への打ち出し（ドットプリンタ）と白紙打ち出し（ページプリンタ）が出来ます。

＜　指定項目　＞

市区町村順　：　打ち出しする順番を社員登録に入力されている市区町村コードを優先にする場合に指定します。
「１．する」を指定した場合、市区町村別徴収区分別に出力されます。

特別徴収区分出力：摘要欄に特別徴収区分を印字する場合に指定します。
（普通徴収の場合は常に印字されます）

署 番 号　：　指定会社の署番号を指定します。

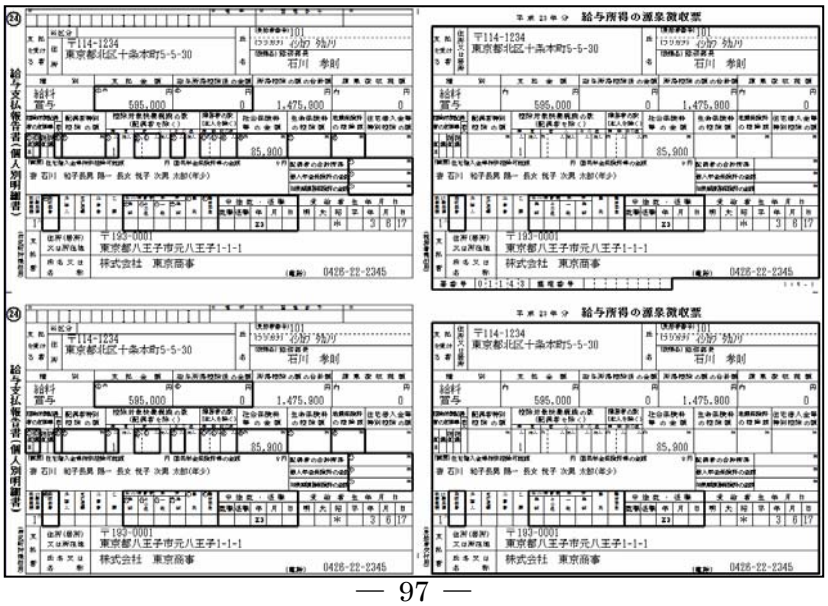
整理番号　：　指定会社の整理番号を指定します。

種　別１　：　給与種別欄の上段へ打ち出します。

種　別２　：　給与種別欄の下段へ打ち出します。

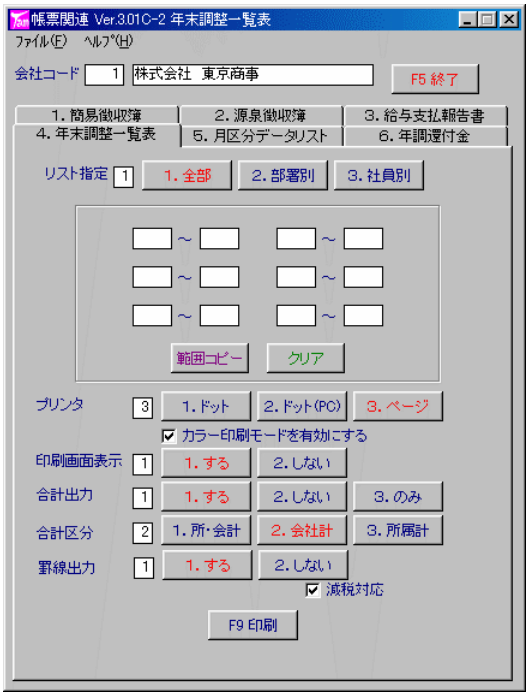
※　種別欄は、各社員登録内の“給与種別”に登録した内容を優先して打ち出します。

ドット印刷定義変更：ドット印刷時、文字潰れ等の現象が発生する場合に、潰れ回避用の印刷設定にて出力することが出来ます。



４．年末調整一覧表

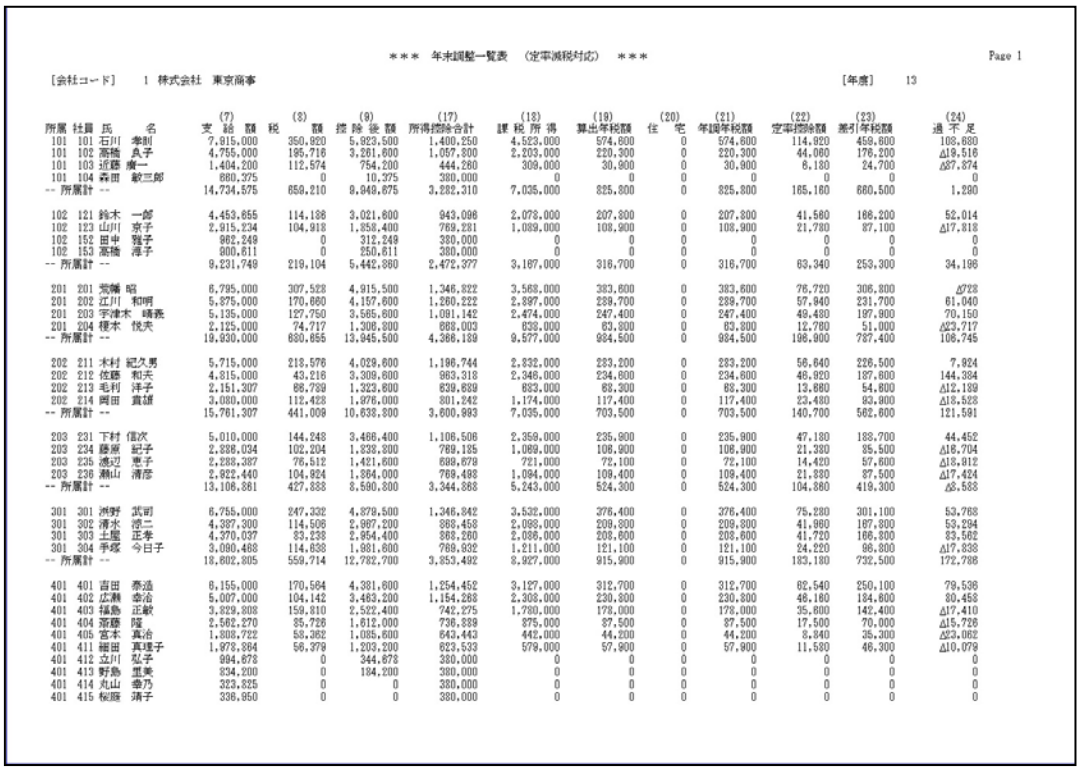
各社員の支給額や控除金額等を、一覧表に打ち出しします。全体の金額のチェックに便利です。平成 11 年度に施行された所得税特別減税に対応した一覧表も打ち出せます。



＜　減税対応　＞

減税対応の一覧表を打ち出すには、画面右下の“減税対応”にチェックマークをつけます。

集計する項目が変わり（22）：定率控除額、（23）：差引年税額が表示されます。

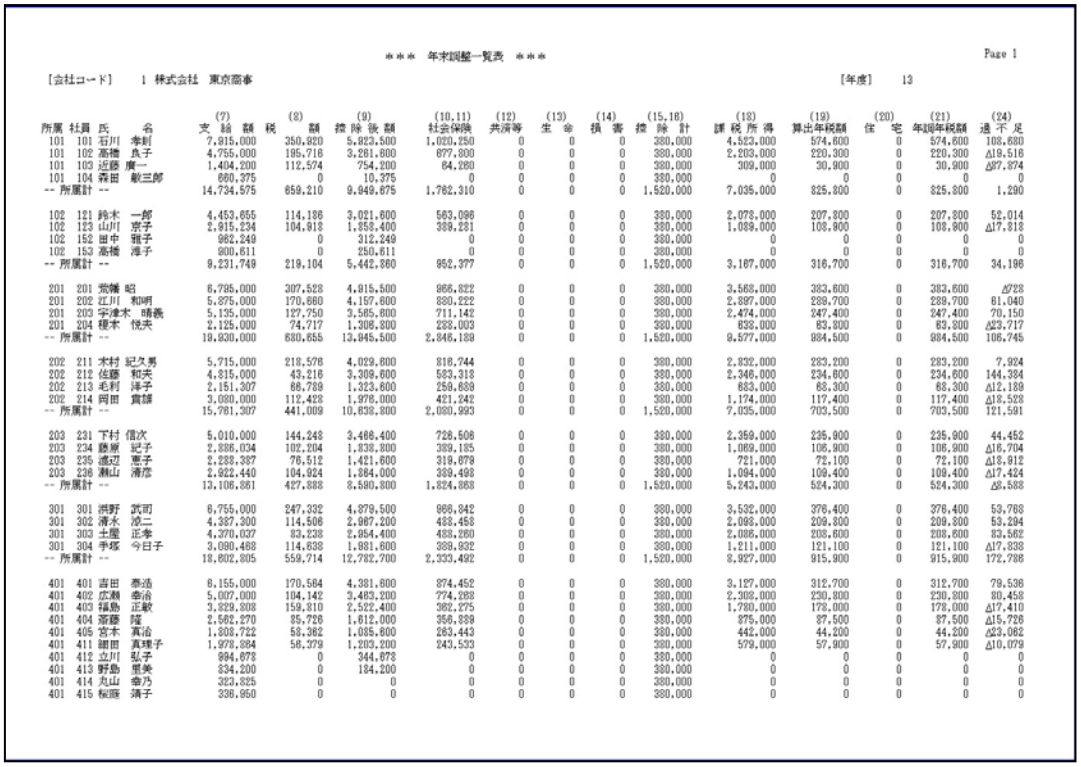


*** 年末調整一覧表 （定率減税対応） ***　　Page 1

[会社コード]　1 株式会社 東京商事　　[年度]　13

所属	社員	氏名	(7) 支給額	(8) 税額	(9) 控除後額	(17) 所得控除合計	(18) 課税所得	(19) 算出年税額	(20) 住宅	(21) 年調年税額	(22) 定率控除額	(23) 差引年税額	(24) 過不足
101	101	石川 孝則	7,915,000	350,920	5,923,500	1,400,350	4,523,000	574,800	0	574,800	114,920	459,800	108,680
101	102	高橋 良子	4,755,000	195,716	3,281,600	1,057,300	2,203,000	220,300	0	220,300	44,060	176,200	△19,516
101	103	近藤 庸一	1,404,200	112,574	754,200	444,280	309,000	30,900	0	30,900	6,180	24,700	△87,874
101	104	森田 敏三郎	880,375	0	10,375	380,000	0	0	0	0	0	0	0
--	所属計	--	14,734,575	659,210	9,969,675	3,282,310	7,035,000	825,800	0	825,800	165,160	660,500	1,290
102	121	鈴木 一郎	4,453,855	114,138	3,021,800	943,096	2,078,000	207,800	0	207,800	41,560	166,200	52,014
102	123	山川 京子	2,915,234	104,918	1,858,400	769,281	1,089,000	108,900	0	108,900	21,780	87,100	△17,818
102	152	田中 雅子	962,249	0	312,249	380,000	0	0	0	0	0	0	0
102	153	高橋 淳子	800,611	0	250,611	380,000	0	0	0	0	0	0	0
--	所属計	--	9,231,749	219,104	5,442,880	2,472,377	3,167,000	316,700	0	316,700	63,340	253,300	34,196
201	201	荒舞 昭	6,795,000	307,528	4,915,500	1,346,822	3,568,000	383,600	0	383,600	76,720	306,800	△728
201	202	江川 和明	5,375,000	170,660	4,157,600	1,260,222	2,897,000	289,700	0	289,700	57,940	231,700	61,040
201	203	宇津木 晴喜	5,135,000	127,750	3,585,800	1,091,142	2,474,000	247,400	0	247,400	49,480	197,900	70,150
201	204	種本 悦夫	2,125,000	74,717	1,308,800	868,003	638,000	63,800	0	63,800	12,760	51,000	△23,717
--	所属計	--	19,930,000	680,655	13,945,500	4,368,189	9,577,000	984,500	0	984,500	196,900	787,400	106,745
202	211	木村 紀久男	5,715,000	218,576	4,028,600	1,186,744	2,832,000	283,200	0	283,200	56,640	226,500	7,924
202	212	佐藤 和夫	4,815,000	43,216	3,309,600	985,318	2,346,000	234,600	0	234,600	46,920	187,600	144,384
202	213	毛利 洋子	2,151,207	88,728	1,323,800	639,839	823,000	82,300	0	82,300	16,460	54,800	△12,139
202	214	岡田 貴雄	3,080,000	112,428	1,976,000	801,342	1,174,000	117,400	0	117,400	23,480	93,800	△18,523
--	所属計	--	15,761,307	441,008	10,638,300	3,600,993	7,035,000	703,500	0	703,500	140,700	562,800	121,591
203	231	下村 信次	5,010,000	144,248	3,486,400	1,106,506	2,359,000	235,900	0	235,900	47,180	188,700	44,452
203	234	藤原 紀子	2,338,034	102,204	1,338,300	769,135	1,089,000	108,900	0	108,900	21,380	85,500	△18,704
203	235	遠辺 恵子	2,238,387	76,512	1,421,600	688,678	721,000	72,100	0	72,100	14,420	57,600	△18,812
203	236	瀬山 清彦	2,822,440	104,924	1,864,000	769,488	1,094,000	109,400	0	109,400	21,880	87,500	△17,424
--	所属計	--	13,108,861	427,888	8,590,300	3,344,868	5,243,000	524,300	0	524,300	104,860	419,300	△5,588
301	301	浜野 武司	6,755,000	247,332	4,879,500	1,346,842	3,532,000	376,400	0	376,400	75,280	301,100	53,768
301	302	清水 源二	4,387,300	114,506	2,987,200	868,458	2,098,000	209,800	0	209,800	41,960	167,800	53,294
301	303	土屋 正孝	4,370,037	83,238	2,954,400	882,260	2,086,000	208,600	0	208,600	41,720	166,800	83,562
301	304	手塚 今日子	3,080,468	114,838	1,981,600	769,932	1,211,000	121,100	0	121,100	24,220	96,800	△17,838
--	所属計	--	18,602,805	559,714	12,782,700	3,859,492	8,927,000	915,900	0	915,900	183,180	732,500	172,786
401	401	吉田 泰造	8,155,000	170,564	4,381,600	1,254,452	3,127,000	312,700	0	312,700	62,540	250,100	79,536
401	402	広瀬 幸治	5,007,000	104,142	3,483,200	1,154,288	2,328,000	230,800	0	230,800	46,160	184,800	80,458
401	403	福島 正敏	3,829,308	159,310	2,522,400	742,275	1,780,000	178,000	0	178,000	35,600	142,400	△17,410
401	404	笹原 隆	2,562,270	85,726	1,612,000	736,389	875,000	87,500	0	87,500	17,500	70,000	△15,726
401	405	宮本 真治	1,808,722	58,362	1,085,600	643,443	442,000	44,200	0	44,200	8,840	35,300	△23,062
401	411	稲田 真理子	1,973,364	56,378	1,203,200	623,533	579,000	57,900	0	57,900	11,580	46,300	△10,079
401	412	立川 弘子	994,673	0	344,673	380,000	0	0	0	0	0	0	0
401	413	野島 里美	834,200	0	184,200	380,000	0	0	0	0	0	0	0
401	414	丸山 幸乃	323,825	0	0	380,000	0	0	0	0	0	0	0
401	415	桜庭 清子	336,950	0	0	380,000	0	0	0	0	0	0	0

＜年末調整一覧表＞（通常版）



*** 年末調整一覧表 ***

Page 1

[会社コード] 1 株式会社 東京商事

[年度] 13

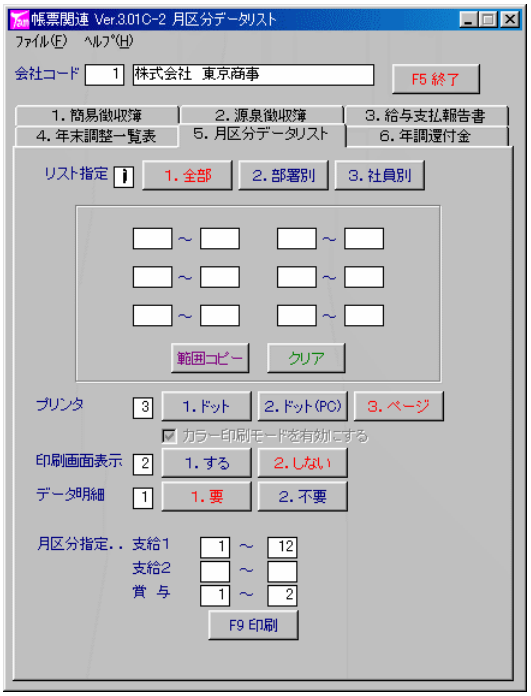
所属	社員	氏名	(7) 支給額	(8) 税額	(9) 控除後額	(10,11) 社会保険	(12) 共済等	(13) 生命	(14) 損害	(15,16) 控除計	(18) 課税所得	(19) 算出年税額	(20) 住宅	(21) 年調年税額	(24) 過不足
101	101	石川 幸則	7,915,000	250,920	5,923,500	1,020,250	0	0	0	380,000	4,523,000	574,600	0	574,600	105,680
101	102	高橋 良子	4,755,000	195,716	3,281,800	877,300	0	0	0	380,000	2,203,000	220,300	0	220,300	△19,516
101	103	近藤 康一	1,404,200	112,574	754,200	84,280	0	0	0	380,000	309,000	30,900	0	30,900	△27,974
101	104	森田 敏三郎	660,375	0	10,375	0	0	0	0	380,000	0	0	0	0	0
--	所属計	--	14,734,575	659,210	9,949,875	1,782,310	0	0	0	1,520,000	7,035,000	825,800	0	825,800	1,290
102	121	鈴木 一郎	4,453,855	114,186	3,021,800	563,096	0	0	0	380,000	2,073,000	207,300	0	207,300	52,014
102	123	山川 京子	2,815,234	104,818	1,858,400	338,231	0	0	0	380,000	1,089,000	108,900	0	108,900	△17,818
102	152	田中 雅子	962,249	0	312,249	0	0	0	0	380,000	0	0	0	0	0
102	153	高橋 淳子	900,611	0	250,611	0	0	0	0	380,000	0	0	0	0	0
--	所属計	--	9,231,749	219,104	5,442,360	952,377	0	0	0	1,520,000	3,167,000	316,700	0	316,700	34,196
201	201	荒舞 昭	6,795,000	307,528	4,815,500	865,822	0	0	0	380,000	3,568,000	383,600	0	383,600	△728
201	202	江川 和明	5,875,000	170,660	4,157,600	880,222	0	0	0	380,000	2,897,000	289,700	0	289,700	61,040
201	203	宇津木 晴義	5,135,000	127,750	3,565,800	711,142	0	0	0	380,000	2,474,000	247,400	0	247,400	70,150
201	204	榎本 悦夫	2,125,000	74,717	1,308,800	232,003	0	0	0	380,000	696,000	69,800	0	69,800	△23,717
--	所属計	--	19,930,000	680,655	13,845,500	2,846,189	0	0	0	1,520,000	9,577,000	984,500	0	984,500	106,745
202	211	木村 紀久男	5,715,000	218,576	4,029,800	816,744	0	0	0	380,000	2,832,000	283,200	0	283,200	7,924
202	212	佐藤 和夫	4,815,000	43,216	3,309,600	583,318	0	0	0	380,000	2,346,000	234,600	0	234,600	144,384
202	213	毛利 洋子	2,151,307	88,739	1,323,600	250,889	0	0	0	380,000	683,000	68,300	0	68,300	△12,189
202	214	岡田 貴雄	3,080,000	112,428	1,978,000	421,242	0	0	0	380,000	1,174,000	117,400	0	117,400	△18,528
--	所属計	--	15,761,307	441,009	10,638,800	2,080,993	0	0	0	1,520,000	7,035,000	703,500	0	703,500	121,591
203	231	下村 信次	5,010,000	144,248	3,466,400	728,508	0	0	0	380,000	2,359,000	235,900	0	235,900	44,452
203	234	藤原 紀子	2,836,034	102,204	1,838,800	389,195	0	0	0	380,000	1,089,000	108,900	0	108,900	△15,704
203	235	遠辺 恵子	2,288,387	76,512	1,421,600	319,879	0	0	0	380,000	721,000	72,100	0	72,100	△13,912
203	236	瀬山 清彦	2,922,440	104,824	1,864,000	389,498	0	0	0	380,000	1,094,000	109,400	0	109,400	△17,424
--	所属計	--	13,106,861	427,888	8,590,800	1,824,868	0	0	0	1,520,000	5,243,000	524,300	0	524,300	△8,588
301	301	洪野 武司	6,755,000	247,332	4,879,500	986,842	0	0	0	380,000	3,532,000	376,400	0	376,400	53,768
301	302	清水 涼二	4,337,300	114,506	2,967,200	483,458	0	0	0	380,000	2,093,000	209,300	0	209,300	53,294
301	303	土屋 正幸	4,370,027	83,238	2,854,400	488,288	0	0	0	380,000	2,086,000	208,600	0	208,600	33,562
301	304	寺塚 今日子	3,080,488	114,638	1,881,600	389,922	0	0	0	380,000	1,211,000	121,100	0	121,100	△17,538
--	所属計	--	18,602,805	559,714	12,782,700	2,333,492	0	0	0	1,520,000	8,927,000	915,900	0	915,900	172,786
401	401	吉田 泰造	6,155,000	170,564	4,381,600	874,452	0	0	0	380,000	3,127,000	312,700	0	312,700	79,536
401	402	広瀬 幸治	5,007,000	104,142	3,483,200	774,288	0	0	0	380,000	2,308,000	230,800	0	230,800	80,458
401	403	福島 正敏	3,329,808	159,810	2,522,400	382,275	0	0	0	380,000	1,780,000	178,000	0	178,000	△17,410
401	404	斎藤 隆	2,562,270	35,726	1,612,000	356,839	0	0	0	380,000	875,000	87,500	0	87,500	△15,726
401	405	宮本 真治	1,308,722	58,382	1,085,800	283,443	0	0	0	380,000	442,000	44,200	0	44,200	△23,082
401	411	細田 真理子	1,978,894	58,379	1,203,200	243,533	0	0	0	380,000	579,000	57,900	0	57,900	△10,079
401	412	立川 弘子	984,873	0	344,873	0	0	0	0	380,000	0	0	0	0	0
401	413	野島 里美	834,200	0	184,200	0	0	0	0	380,000	0	0	0	0	0
401	414	丸山 幸乃	323,825	0	0	0	0	0	0	380,000	0	0	0	0	0
401	415	桜庭 清子	338,950	0	0	0	0	0	0	380,000	0	0	0	0	0

５．月区分データリスト

入力した金額を月単位で指定し、打ち出しを行います。指定期間での支給額計の確認にご使用下さい。

＜　指定項目　＞

データ明細　：　各社員の月額の明細を表示するか指定します。
月区分指定　：　集計する支給回数を、給料・賞与それぞれ指定します。



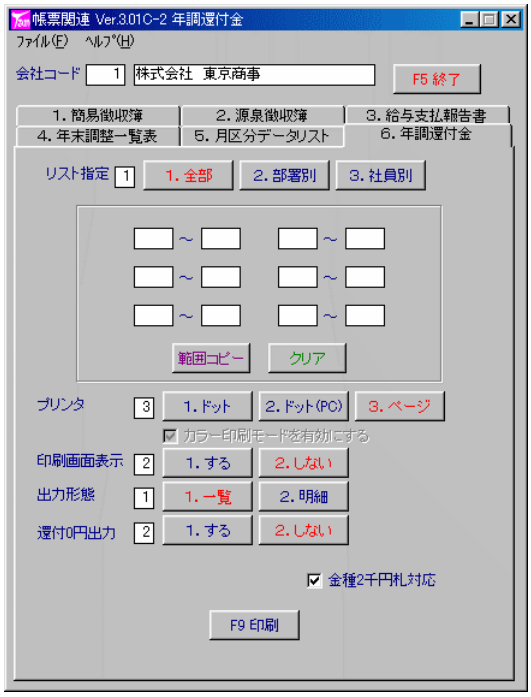
＊＊＊　年末調整　・　月区分データリスト　＊＊＊　　［年度］ 12

【会社コード】　　1 株式会社　東京商事

所属	社員	氏名	区分	月日	総支給金額	社会保険	税　額
101	101	鈴木　一郎	1	1.31	351,120	59,201	13,150
			2	2.29	356,650	59,201	13,150
			3	3.31	345,622	59,201	13,150
			4	4.30	368,450	59,201	13,150
			5	5.31	381,200	59,201	13,150
			6	6.30	378,900	59,201	13,150
			7	7.31	395,640	59,201	13,150
			8	8.31	395,660	59,201	13,150
			9	9.30	389,670	59,201	13,150
			10	10.31	392,110	59,201	13,150
			11	11.30	386,780	59,201	13,150
			12	12.31	399,530	59,201	13,150
			賞1	6.15	856,000	62,350	35,600
			賞2	12.15	856,000	62,350	35,600
			--- 計 ---		6,253,382	835,112	229,000
		--- 所属計(	1人) ---		6,253,382	835,112	229,000
		--- 会社計(	1人) ---		6,253,382	835,112	229,000

６．年調還付金

各社員の年末調整計算した結果の金額を、一覧表形式と一人別の明細書形式で打ち出します。



＜　指定項目　＞

出力形式　　：　一覧表形式か、一人別の明細書形式で出力するか選択します。
還付金０円出力：　還付金が０円の社員データの出力の有無を指定します。
金　　種　　：　『一覧』で出力する場合、金種別の表示内で２千円札も使用する場合にチェックマークをつけます。

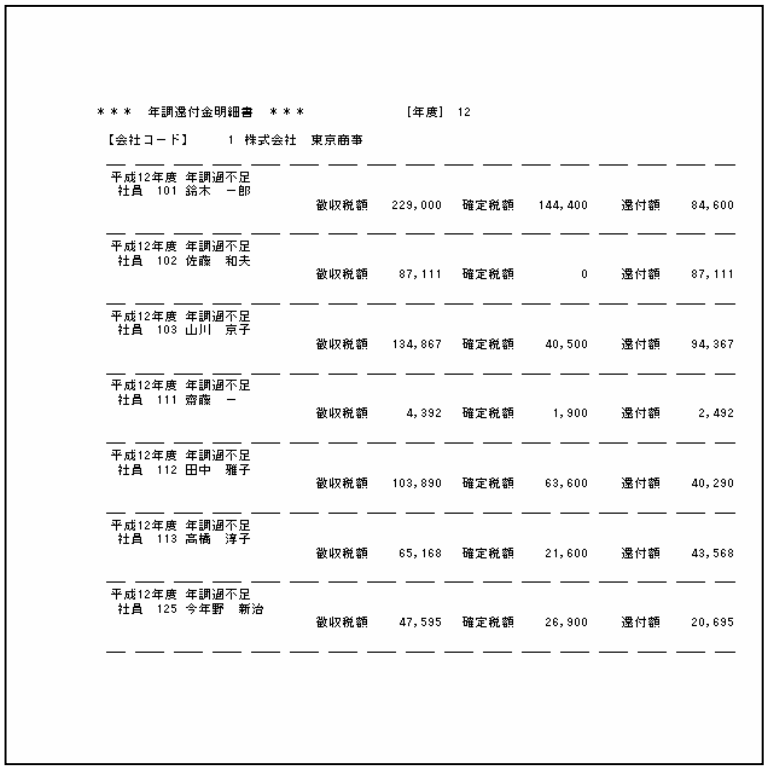
≪　一覧での印刷　≫　（２千円札対応版）

＊＊＊　年調還付金一覧表　＊＊＊　　［年度］ 12

【会社コード】　1 株式会社　東京商事

所属	社員	氏名	過不足額	万	5千	2千	千	5百	百	5十	十	5円	円
101	101	鈴木　一郎	△84,600	8	0	2	0	1	1	0	0	0	0
101	102	佐藤　和夫	△87,111	8	1	1	0	0	1	0	1	0	1
101	103	山川　京子	△94,367	9	0	2	0	0	3	1	1	1	2
101	111	齋藤　一	△2,492	0	0	1	0	0	4	1	4	0	2
101	112	田中　雅子	△40,290	4	0	0	0	0	2	1	4	0	0
101	113	高橋　淳子	△43,568	4	0	1	1	1	0	1	1	1	3
102	121	山田　辰男	△126,924	12	1	0	1	1	4	0	2	0	4
102	122	小林　花子	△10,810	1	0	0	0	1	3	0	1	0	0
102	123	清水　正	24,419	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
102	124	村田　道代	59,301	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
101	125	今年野　新治	△20,695	2	0	0	0	1	1	1	4	1	0
102	126	戸中　はいり	△14,476	1	0	2	0	0	4	1	2	1	1
201	201	荒幡　昭	224,262	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
201	202	井川　樹	122,093	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
201	203	宇津木　梅吉	114,761	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
201	204	榎戸　悦夫	122,635	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
201	205	岡田　音松	203,529	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
202	211	木村　紀久男	28,899	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
202	212	倉橋　くるみ	△6,200	0	1	0	1	0	2	0	0	0	0
202	213	毛田　恵子	△36,620	3	1	0	1	1	1	0	2	0	0
202	214	近藤　廣一	△10,894	1	0	0	0	1	3	1	4	0	4
202	215	左藤　幸子	△10,352	1	0	0	0	1	3	1	0	0	2
203	231	下村　信次	△8,320	0	1	1	1	0	3	0	2	0	0
＊ 203	233	瀬戸川　仙一	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				万	5千	2千	千	5百	百	5十	十	5円	円
		== 金種合計 ==	△598,219	54	5	10	5	8	35	8	28	4	19

≪　明細での印刷　≫



＊＊＊　年調還付金明細書　＊＊＊　　［年度］ 12

【会社コード】　　1 株式会社　東京商事

平成12年度 年調過不足 社員 101 鈴木　一郎	徴収税額	229,000	確定税額	144,400	還付額	84,600
平成12年度 年調過不足 社員 102 佐藤　和夫	徴収税額	87,111	確定税額	0	還付額	87,111
平成12年度 年調過不足 社員 103 山川　京子	徴収税額	134,867	確定税額	40,500	還付額	94,367
平成12年度 年調過不足 社員 111 齋藤　一	徴収税額	4,392	確定税額	1,900	還付額	2,492
平成12年度 年調過不足 社員 112 田中　雅子	徴収税額	103,890	確定税額	63,600	還付額	40,290
平成12年度 年調過不足 社員 113 高橋　淳子	徴収税額	65,168	確定税額	21,600	還付額	43,568
平成12年度 年調過不足 社員 125 今年野　新治	徴収税額	47,595	確定税額	26,900	還付額	20,695

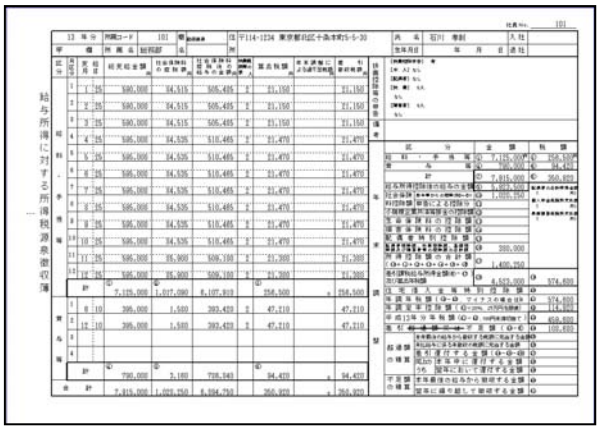
Ⅲ．年末調整しない人の印刷と合計への集計

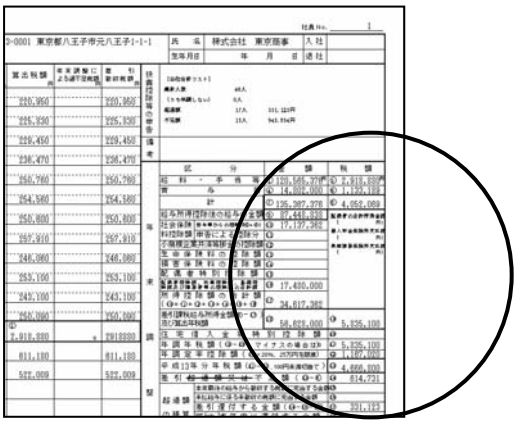
各帳票の印刷時、年末調整する人と年末調整しない人（条件エラーによる計算しない人も含みます）で、印刷項目が異なります。また、各社員の帳票の印刷には表示しませんが、合計では集計している項目があります。

＜源泉徴収簿・簡易徴収簿＞

各社員の帳票：“年末調整”欄は印刷しません。

合計表：(1)～(8)、(10)～(15)、(19)～(23)
個人年金・長期損害・配偶者の所得を集計します。

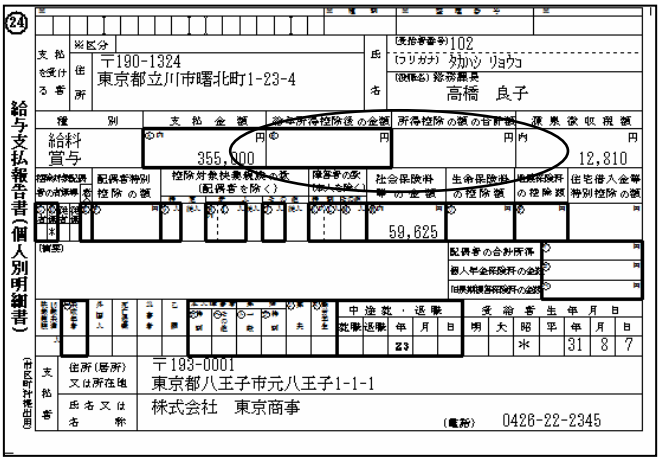




※　合計表での年末調整しない人の（19）、（21）の集計内容

(19)	（８）を集計
(21)	（８）を集計

＜給与支払報告書＞



年末調整しない人は給与所得控除後の金額、所得控除の額の合計額は印刷しません。

＜年末調整一覧表＞

年末調整しない人は、源泉徴収簿の合計表と同じ項目を集計します。

総　括　表

第十一章　総括表

市区町村に提出する総括表を作成・出力します。総括表を出力する会社の指定は、メニュー画面で指定した会社だけでなく総括表の画面内でも単独指定できます。

≪　総括表の呼び出し　≫

メニュー画面で“８．総括表”を選択します。

＜　会社コードの指定方法　＞

メニュー画面で指定している会社とは違う会社のデータを出力したい場合は、総括表画面内で指定を変えられます。

①　集計表の表示中に Ｆ５　終了 を一回押します。

②　カーソルが総括表内の会社コードに移動しますので、別の会社コードを指定します。

③　画面内の集計対象は、新しい会社のデータに変わります。

◆　各項目の説明

会社名・住所等は会社登録において入力した情報を読み込みます。読込項目は背景がグレーになっています。この画面で新たに入力する項目は以下の通りです。

項　目　名	桁数、文字数	内　　容
フ リ ガ ナ（住所）	半角 60 文字	会社住所のフリガナをカタカナで入力します。
経　理　責　任　者	全角 10 文字	会社の経理責任者氏名を入力します。
連　絡　者　係	全角 10 文字	連絡者の係名を入力します。
連　絡　者　氏　名	全角 10 文字	連絡者の氏名を入力します。
連　絡　者　電　話	半角 16 桁	連絡者の電話番号を入力します。
期　　日	半角 2 桁	給料の支給日を入力します。
振　込　希　望　金　融　機　関		
名　　称	全角 20 文字	振込を希望する金融機関の名称を入力します。
所 在 地	全角 20 文字	振込を希望する金融機関の所在地を入力します。
所　轄　税　務　署	全角 7 文字	会社の所在地を処理する税務署の名称を入力します。
指定番号（F2：市区編集時）	半角 16 文字	指定番号を入力します。
前年番号（〃）	半角 12 文字	前年徴収義務者指定番号を入力します
備考（〃）	全角 20 文字	備考を入力します
納入書	半角 1 文字	納入書の有無の指定を行います。 １：要　２：不要
次回もこの設定で呼び出す		これらの入力項目を保存したい場合、チェックマークを付けます。
【Ｆ２　市区編集】		市区町村リストにカーソルを移動します。
【Ｆ３　各欄編集】		会社の郵便番号項目へカーソルを移動します。
【Ｆ５　終了】		総括表の会社コードの再指定になります。また、総括表の画面を終了します。
【Ｆ９　印刷】		総括表の印刷を開始します。
【市区町村リスト】		総括表市区町村一覧を印刷します

◆　自動表示項目

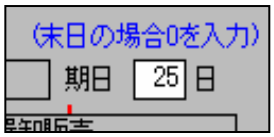
項　目　名	内　　容
市　　コ　　ー　　ド	社員登録に登録されている市区町村コードから集計します。
市　区　町　村　名	市区町村コードより自動的に市区町村名を表示します。
報　　告	報告書を提出する人員を集計し自動表示します。
特　　別	報告人員のうち住民税徴収区分が特別徴収に該当する人数を集計し表示します。
普　　通	報告人員のうち住民税徴収区分が普通徴収に該当する人数を集計し表示します。
提出先市区町村数	報告書を提出する市区町村数を自動提示します。
受　給　者　総　人　員	給与の支払を受けている総人数を自動表示します。

≪　市区町村毎の集計について　≫

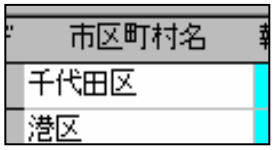
市ｺｰﾄﾞ	市区町村名	報告	特別	普通
		34	31	3
131016	千代田区	3	3	0
131024	港区	1	1	0
131032	新宿区	2	2	0
131130	墨田区	1	1	0
131156	大田区	1	1	0
131164	渋谷区	1	0	1

社員登録内の“市区町村”に＜全国地方公共団体コード＞を登録しておくと、規定コード毎に該当人数を集計し、各市区町村名を自動表示します。規定のコード以外を登録していた場合は、使用コード毎に人数を集計しますが、市区町村名は空欄になります。
又、市区町村コードを登録していない社員は、未入力社員として集計されます。

≪　各項目の特徴　≫



期　　日　：給料の支給日を日付で入力します。月末払いで印刷に“末日”と印刷したい場合は“０”を入力します。



市区町村名　：規定のコードを社員に登録していた場合、自動的に市区町村名を表示します。名称は修正可能です。

報　　告：市区町村コード毎の報告書を提出する人員を集計して自動表示します。

特　　別：報告人員のうち住民税徴収区分が特別徴収に該当する人数を集計し表示します。人数は修正可能です。

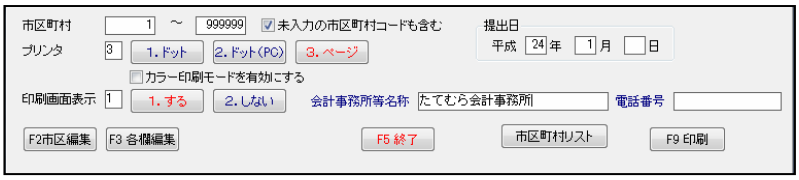
普　　通：報告人員のうち住民税徴収区分が普通徴収に該当する人数を集計し表示します人数は修正可能です。

提出先市区町村数：市区町村コードから報告書を提出する市区町村数を自動表示します。市区町村数は修正可能です。

受給者総人員：給与の支払を受けている総人数を自動表示します。総人数は修正可能です。

計　　算　：[計算]ボタンを押すと手入力で変更した受給者総人員の人数で集計し直します。

≪　指定項目内容　≫



１．市区町村

出力する市区町村コードの範囲を指定します。

２．未入力の市区町村コードも含む

市区町村コードが未入力でも出力の対象にするかを指定します。
出力したい場合はチェックマークを付けます。

３．プリンタ

使用するプリンタの種類を指定します。（“プリンタ設定”プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。）

1. ドット　　：　ＥＳＣ／Ｐモード　で動作が可能なプリンタ
2. ドット(PC)　：　ＰＣ－ＰＲ２０１Ｈモード　で動作するプリンタ
3. ページ　　：　Windows XP 以降で動作可能なプリンタ

カラー印刷をする場合は『カラー印刷モードを有効にする』のチェックボックスにチェックマークをつけてください。

４．印刷画面表示

リスト内容を画面表示する場合は、＜１．する＞ を指定して下さい。
※各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

５．提出日

提出日を出力したい場合は入力します。

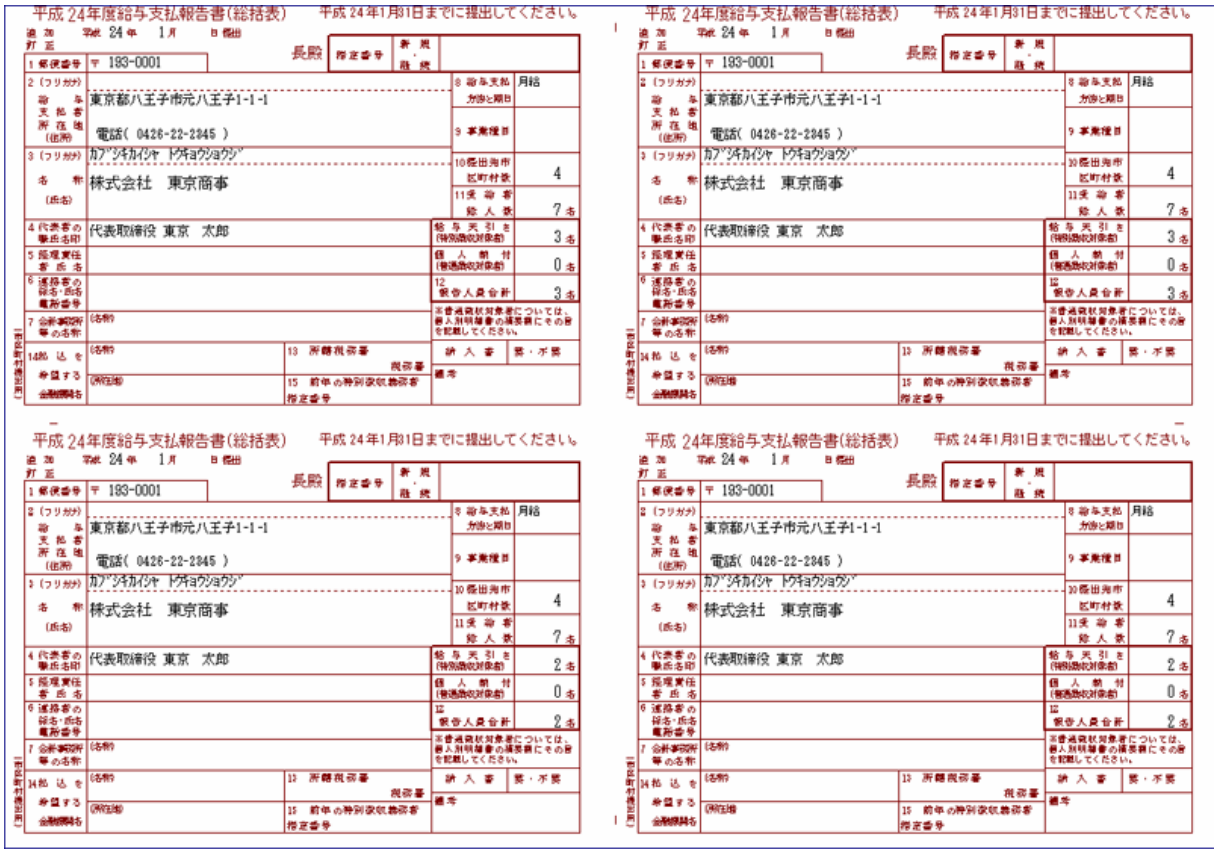
６．会計事務所名・電話番号

メニュー画面の Ｆ２ 会計事務所入力 で登録した事務所名と電話番号を表示します。登録を行っていない場合は、直接入力します。

７．【Ｆ９ 印刷】

指定内容が確定しましたら【Ｆ９ 印刷】を押します。

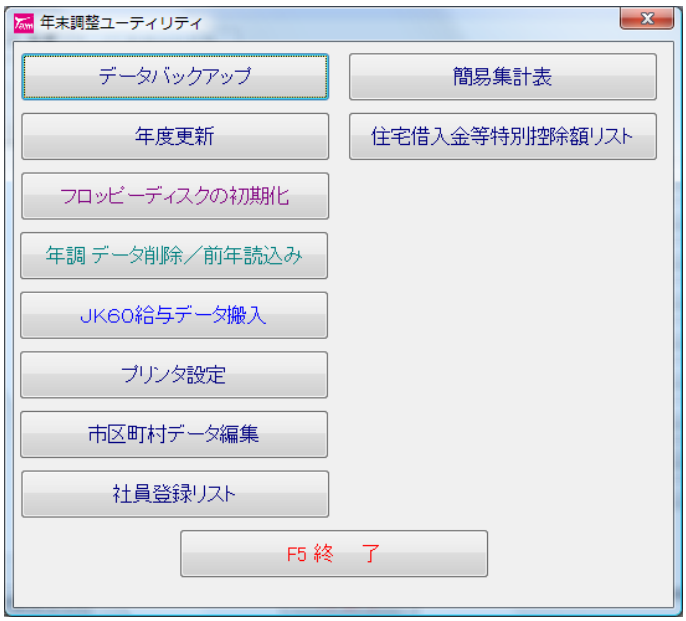
＜　給与支払報告書総括表　＞


平成 24年度給与支払報告書(総括表)
平成 24年1月31日までに提出してください。
長殿
1 郵便番号 〒 193-0001
2 (フリガナ)
給与支払者所在地(住所)
東京都八王子市元八王子1-1-1
電話(0426-22-2345)
3 (フリガナ)
名称(氏名)
カブシキカイシャ トウキョウショウジ
株式会社　東京商事
4 代表者の職氏名印
代表取締役 東京　太郎
8 給与支払方法と期日
月給
9 事業種目
10 提出先市区町村長
4
11 受給者総人数
7 名
給与天引き(特別徴収対象者)
3 名
個人別内訳(普通徴収対象者)
0 名
12 報告人員合計
3 名
13 所轄税務署
14 給与の支払を受ける金融機関名
15 前年の特別徴収義務者指定番号
納入書
要・不要
備考

そ　の　他

第十二章　その他

その他の中は、年末調整のデータを管理するためのプログラムが入っています。



Ⅰ．データバックアップ
Ⅱ．年度更新
Ⅲ．フロッピーディスクの初期化
Ⅳ．年調データ削除／前年読込み
Ⅴ．ＪＫ60 給与データ搬入
Ⅵ．プリンタ設定
Ⅶ．市区町村データ編集
Ⅷ．社員登録リスト
Ⅸ．簡易集計表
Ⅹ．住宅借入金等特別控除額リスト

※データの管理・保護のために、バックアップをこまめに取ることをお勧めします。

＜　その他の呼び出し　＞

メニュー画面で“９．**その他**”を選択します。

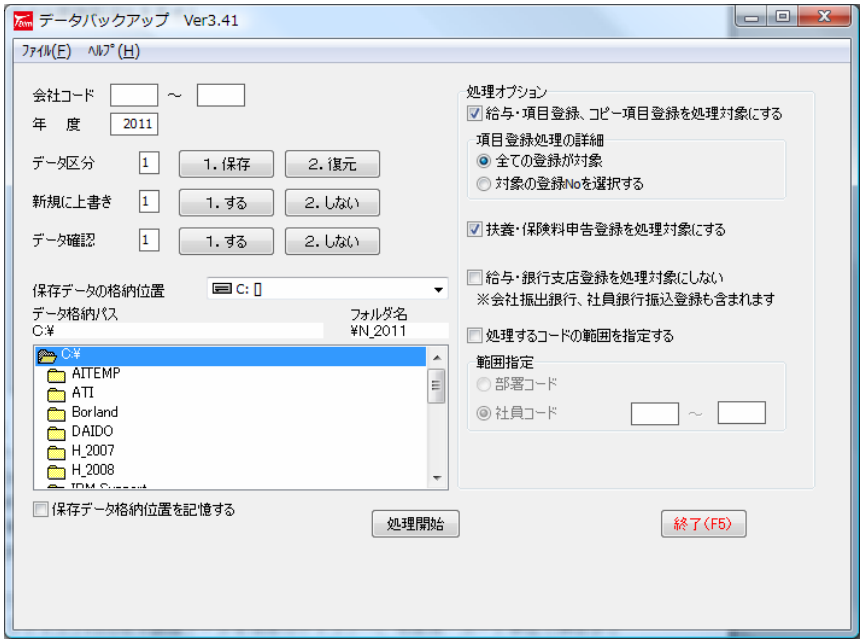
“９．**その他**”の操作画面が表示されますので、作業するプログラムをマウスか ↓ ↑ で選択しボタンを押します。

＜　会社コードの指定　＞

“９．**その他**”の中のプログラムは、メニュー画面で指定した会社コードとは連動していません。それぞれのプログラム内で会社コードを指定してください。

Ⅰ．データバックアップ

年末調整データと給与データを会社単位でバックアップ（保存）とリストア（復元）を行います。保存先メディアの種類は、コンピュータから認識できる記憶装置（ハードディスク・MO等）であれば、特に制限はありません。但し、データバックアップの際に保存先の記憶装置の容量にあわせての分割保存はできません。



＜　注意点　＞

1．データバックアップを行うには、システムドライブに10ＭＢ以上の空きがなければなりません。

2．保存・復元処理において、ユーザレベルでは修復不可能なエラーが発生した場合、“例外的エラー発生、処理に影響がでるおそれがあります”とメッセージを表示しますので、処理を中断し、製造元に連絡して下さい。

＜　バックアップ（保存）＞

ハードディスク内の年末調整データを任意のディスクへ、年度別・ユーザ単位で保存ができます。保存方法は、バックアップ先の既存データに上書きもしくは追加をします。

＜　リストア（復元）＞

バックアップされた任意のディスクの年末調整データを復元します。復元方法は、保存先の内容を上書きしますが、復元先に追加になっているデータについての処理作業は行いませんので、そのまま残っています。

≪　指定方法　≫

①　“会社コード”を指定します。

全社指定　：　空　ＥＮＴＥＲ
範囲指定　：　“Ｆｒｏｍ側”　ＥＮＴＥＲ　“Ｔｏ側”　ＥＮＴＥＲ

② “年度”で処理を行う年度を指定します。
※ 指定する年度は西暦で入力します。
※ 初期値として処理年度で指定した年度を自動表示しています。

③ “データ区分”を指定します。
データに対する処理の選択を指定して下さい。

1. 保　存　：　バックアップ処理を行います。
2. 復　元　：　リストア処理を行います。
※ 初期値として、１．保存　を表示します。

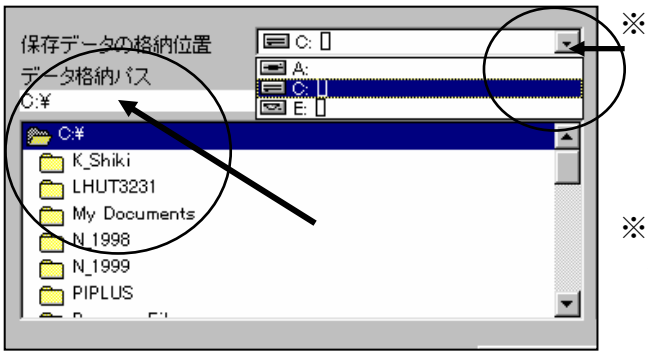
④ “新規に上書”を選択します。
データ区分の指定で、１．保存 を指定した場合に指定します。

1. す　る　：　保存対象データのみが保存され、既存の保存データは上書きされます。
2. しない　：　既存の保存データに追加し保存します。
※ 初期値として、１．する　を表示します。

⑤ “データ確認”を選択します。
バックアップ・リストア処理を行う前に、保存・復元対象データと保存先・復元先データを確認できます。

1. す　る　：　データの確認を行う
2. しない　：　データの確認を行わない
※ 初期値として、１．する　を表示します。

⑥ “保存データの格納位置”で保存データがあるドライブを指定します。
新規に保存する場合は、バックアップを作成するドライブを指定します。

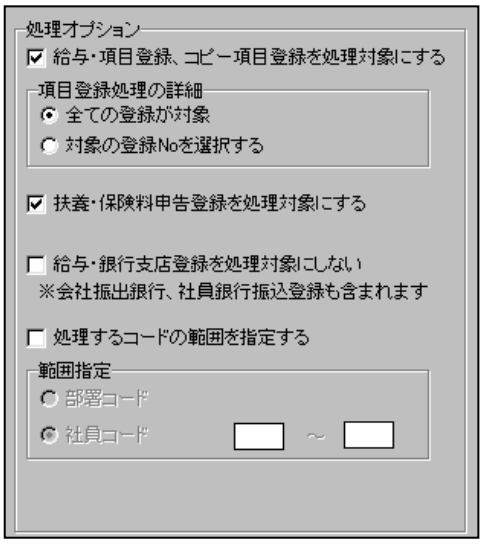


※ 入力方法は、ドロップダウン形式になっています。項目右側の▼ボタンを押し、任意の格納位置を選択します。

※ ルートドライブ以外で処理を行いたい場合は、その下のディレクトリリストにて、データ格納パスを変更します。

⑦　【処理オプション】を指定します。

保存・復元するデータの内容の内、項目登録の内容などを選択できます。処理する内容を選択し、チェックボックスにチェックマークを入力して下さい。



1）給与・項目登録、コピー項目登録を処理対象にする

給与プログラムにおける項目関連の登録を処理対象にするかを指定します。

処理する場合はチェックマークをつけ、“項目登録処理の詳細”を指定します。

2）項目登録処理の詳細

項目登録の内、処理する範囲を選択します。

※“対象の登録Ｎｏを選択する”にチェックマークをつけた場合の項目選択は、処理開始後に行われます。

3）扶養・保険料申告登録を処理対象にする

扶養控除等申告・保険料控除申告で入力したデータを処理対象にするかを指定します。

4）給与・銀行支店登録を処理対象にしない

給与プログラムにおける銀行関連の登録を処理対象にするかを指定します。

5）処理するコードの範囲を指定する

処理する社員を範囲指定する場合に指定します。範囲指定する場合はチェックマークをつけ、“範囲指定”を指定します。

6）範囲指定

部署・社員コードのどちらかを選択し、コードを指定します。

⑧　“処理開始”ボタンを押します。

指定した処理を実行します。

※　開始に対するメッセージダイアログボックスが表示されますので、処理を選択して下さい。

1. は　い　：　処理を開始します。以降、対話に従って下さい。
2. いいえ　：　処理を中止し、年度指定に戻ります。

Ⅱ．年度更新

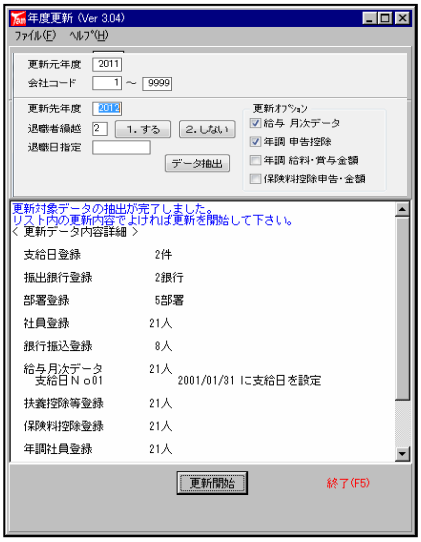
年調計算が終了し、金額が確定したデータを元に新年度用データを作成します。
年度更新は年度の繰越のみ行い、前年度のデータや退職者の削除はしません。

＜　更新時の注意点　＞

1．Win給与システムのデータも同時に更新します。
2．更新先の年度に既に給与・年末調整の両データがある場合は更新できません。更新先年度のデータが給与月次データのみの場合は年末調整の金額・申告控除の部分の年度更新が行えます。
3．更新内容がリスト表示されますので、内容を確認して下さい。

＜　更新内容　＞

新年度の計算用に各社員の年末調整計算に必要な登録内容を自動更新します。
また、給与の金額・申告控除（扶養控除等の申告・控除保険料等の金額）の内容は更新する・しないの選択が可能です。



①　“更新元年度”を指定します。
処理年度で指定した年度を自動表示します。

②　“会社コード”を指定します。

③　“更新先年度”を指定します。
会社コードを指定すると、更新元年度＋１を表示します。
ここで更新先年度に既にデータがある場合、チェックがかかります。
※　但し、更新先年度のデータが給与データのみの場合は、年末調整のデータを追加更新することが出来ます。この場合はメッセージダイアログボックスが表示されますので、対話に従って処理を進めてください。

④ “退職者繰越”の指定をします。

※　退職者の対象は、社員登録の退職年月日が更新元年度内の日付で登録されている社員です。

１．す　る　：　退職者のデータをコピーします。

※　“する”にした場合、次の退社日指定を行います。

２．しない　：　退職者のデータはコピーしません。

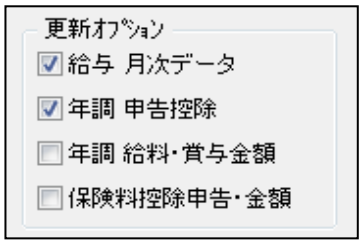
※　初期値として、２．しない　を表示します。

⑤ “退職日指定”を指定します。(西暦/月/日)

退職者繰越を １．する にした場合に指定します。指定の日付以前に退職している人は繰り越しません。

⑥ 【更新オプション】を指定します。

更新する内容を選択し、チェックボックスにチェックマークを入力して下さい。



１）　給与月次データ

給与の最終月次データを繰越します。

２）　年調申告控除

年末調整の申告控除データを繰越します。

３）　年調給料・賞与金額

年末調整データに入っている給料・賞与、保険料控除等の金額を繰越します。

４）保険料控除申告・金額

保険料控除申告書の金額を繰越します。

⑦ ［データ抽出］ボタンを押します。

更新オプションで設定した内容に沿ってデータを抽出し、リスト表示します。抽出中に更新先年度の1回目支給日の確認表示が出ますので、支給日登録がある場合は日付の確認、支給日登録がない場合は支給日の入力を行って下さい。

⑧ 更新開始

年度更新作業を開始します。

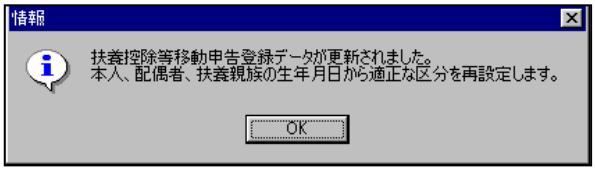
この時、年度更新に対するメッセージダイアログボックスが表示されますので、更新内容を確認後処理を選択して下さい。

１．は　い　：　年度更新を実行します。以降、対話に従って処理を進めて下さい。

２．いいえ　：　年度更新を中止します。

⑨　扶養控除等異動申告登録の更新

更新処理終了後扶養控除等異動申告登録がされている場合、本人、配偶者、扶養親族の生年月日から更新年度での適正な区分に設定し直します。

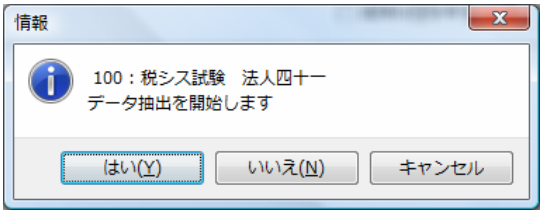


更新終了後扶養控除等異動申告の更新に関するメッセージダイアログボックスが表示されます。　ＯＫ　をクリックすると更新内容が表示されます。

１）印刷（Ｆ９）　：データ更新内容を印刷します。

２）終了（Ｆ５）　：次の会社の処理が進みます。

⑩会社コードを複数指定している場合は、次の会社のデータ抽出が開始に対するメッセージダイアログボックスが表示されますので処理を選択してください。



はい（Y）：抽出を開始します

いいえ（N）：抽出を中止して次の会社の抽出対話に進みます。

キャンセル：年度更新を中断し終了します。

⑪　⑧～⑩を繰り返します。年度更新作業が終了すると更新結果を表示します。

印刷（F9）：年度更新処理結果を印刷します。

終了（F5）：年度更新初期画面に戻ります。

Ⅲ．フロッピーディスクの初期化

バックアップで使用するフロッピーを作成します。
Windows XP 用のフォーマットと同様です。

① 容量は、“１．４４Ｍｂ”を基準にしてください。

② フォーマットの種類は、“通常のフォーマット”を指定してください。

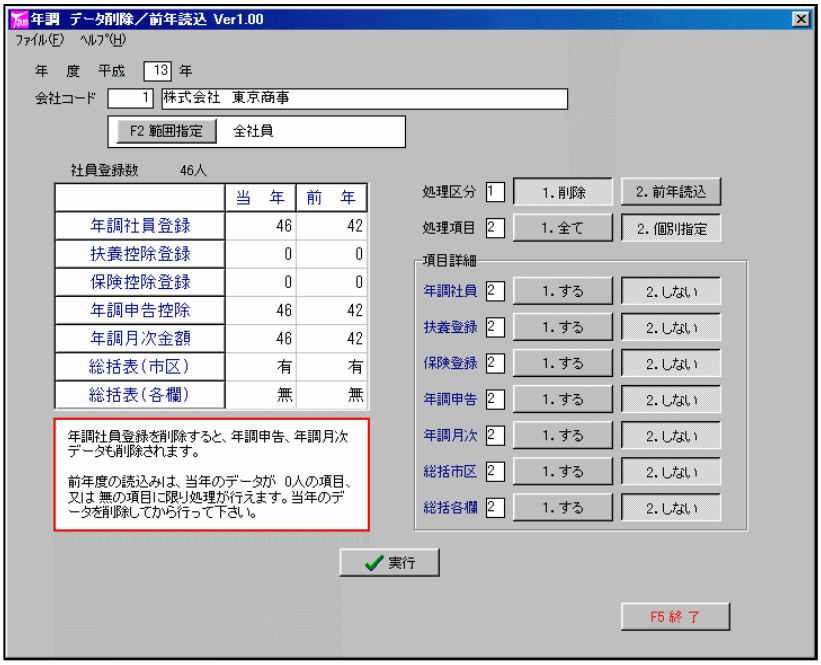
③ スタート を押します。

④ 作業終了後は、閉じる ボタンを押してください。

Ⅳ．年調データ削除／前年読込み

ハードディスク内の年末調整データを削除、及び前年度からのデータ読込みを行います。この作業は、全社員でも個別にでも行う事ができます。

① 処理を行うデータ年度を指定します。
② 処理を行う“会社コード”を指定します。
③ 現在のデータ状況が集計表示されますので各処理を選択します。



＜当年集計表示の説明＞

年調社員登録 ： 年調用社員登録項目の入力がある社員数
扶養控除登録 ： 扶養控除申告登録の入力がある社員数
保険控除登録 ： 保険料控除申告登録の入力がある社員数
年調申告控除 ： 年末調整申告控除入力がある社員数
年調月次金額 ： 年末調整月次金額入力がある社員数（保険・配偶者控除額含む）
総括表(市区) ： 総括表、市区町村データの入力の有無（総括表を開くと作成されます）
総括表(各欄) ： 総括表、総括表用項目の入力の有無

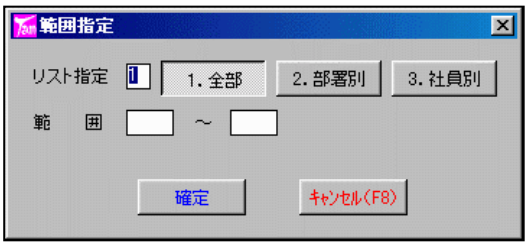
＜前年集計表示の説明＞

前年の集計項目は、上記説明の当年集計と同一で、かつ当年に読込み可能な社員数を表示しています。

当年社員コード 101 の社員、前年も社員コード 101 の社員がいても、部署コードが違う場合は当年への読込みはできませんので、読込み可能社員数としてカウントしません。

＜範囲指定＞

処理対象を全社員でなく、部署別、及び社員別で行いたい場合、F2 範囲指定を選択します。



処理したい範囲を部署別、及び社員別任意に選択して確定します。

集計表示・削除・読込み処理は、この範囲で行われます。

＜＜削除方法＞＞

① 処理区分にて 1. 削除 を指定します。

② 処理項目にて任意の範囲を指定します。

1. 全て　　：処理可能な項目全てが対象になります。
2. 個別指定　：特定の項目だけ処理する場合に指定します。

③ 項目詳細

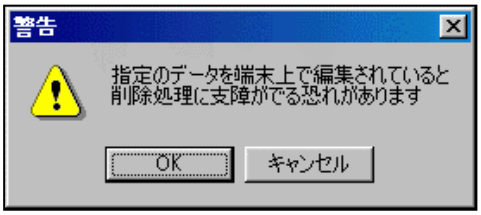
処理項目にて、2. 個別指定を指定した場合に指定します。

1. する　　：処理の対象とします。
2. しない　　：処理しません。

※ 「年調社員登録」を削除すると、「年調申告控除」、「年調月次金額」も削除されますのでご注意下さい。

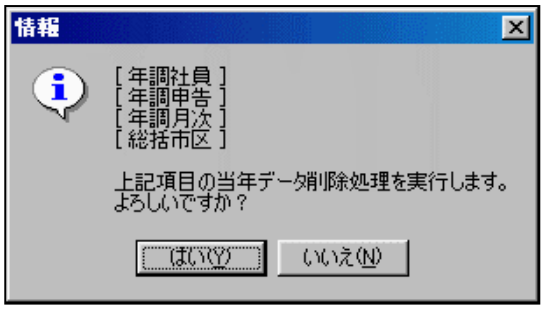
④ “実行”ボタンを押します。

確認の対話が表示されます。



処理を中止したい場合は“キャンセル”をクリックします。処理を行う場合は“ＯＫ”をクリックします。

処理対象項目の再確認対話が表示されます。処理を中止したい場合は“いいえ”をクリックします。処理を行う場合は“はい”をクリックします。



処理が終了すると、処理終了のメッセージが表示されます。“ＯＫ”ボタンをクリックして処理は終了です。

≪　前年読込み方法　≫

処理の指定方法は、前述の削除と同様です。前年読込みの場合は処理区分にて 2. 前年読込み を指定します。

前年読込みは、当年０人、もしくは無の項目で、かつ前年１人以上、もしくは有の項目に限り処理が行えます。当年のデータを上書きする事はできません。読込む場合は当年のデータを一度削除する必要があります。

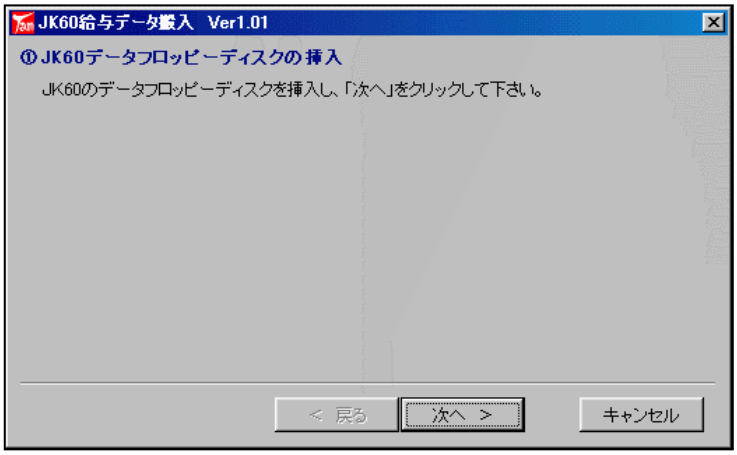
※扶養控除登録を前年読込みした場合

扶養の登録が更新された場合、「Ⅱ.年度更新　Ｐ115（扶養控除等異動申告登録の更新)」と同様の処理が自動的に実行されます。

Ⅴ．ＪＫ60 給与データ搬入

ＪＫ60 給与計算プログラムで作成したデータを、年末調整プログラムへ変換することができます。

※　なお、この搬入処理は、ＪＫ60→WN-200 年末調整　へのデータ移行を目的としていますので、WK-100 給与プログラムへのデータ移行は目的としていませんので注意して下さい。



≪　注意点　≫

① 部署は、自動的に 1～10 が自動的に作成されます。

② ＪＫ60 側で、部署管理しない、及び部署無しの社員は 10 番の部署コードが自動的に割り当てられます。

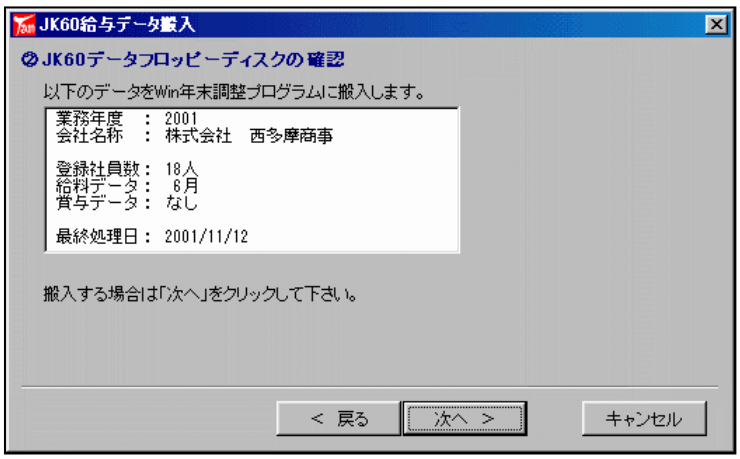
③ 2 回目以降の搬入の場合、同一社員の社員コードがＪＫ60 側と年末調整側で合っているか確認をして下さい。社員コードが違う場合、プログラムはそれを判定できません。

④ ＪＫ60 の月次給与データは、WK-100 給与プログラムの月次データ領域へ変換されます。2 回目以降の追加搬入分の月次データは、年末調整側で給与読込みを行う必要があります。

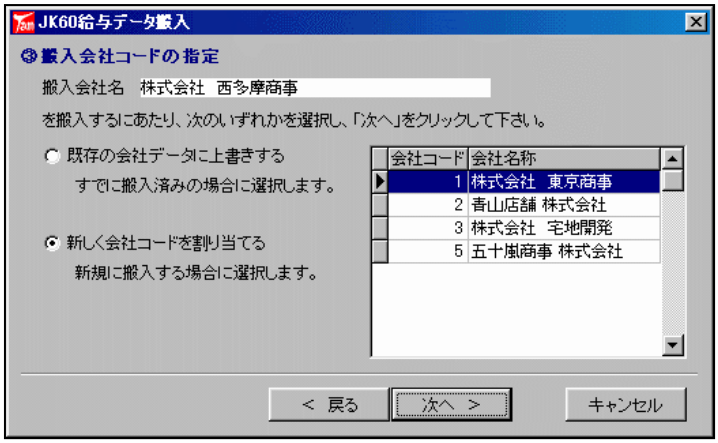
≪　搬入手順　≫

① 搬入したい、ＪＫ60 給与データフロッピーをコンピュータにセットし、“次へ”をクリックします。

② 搬入データ内容を確認し、“次へ”をクリックします。

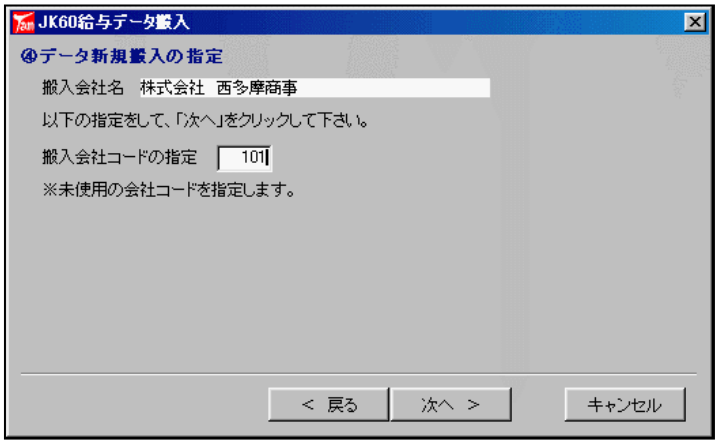


③　“既存の会社に上書きする”か“新しく会社コードを割り当てる”のいずれかを選択し、“次へ”をクリックします。



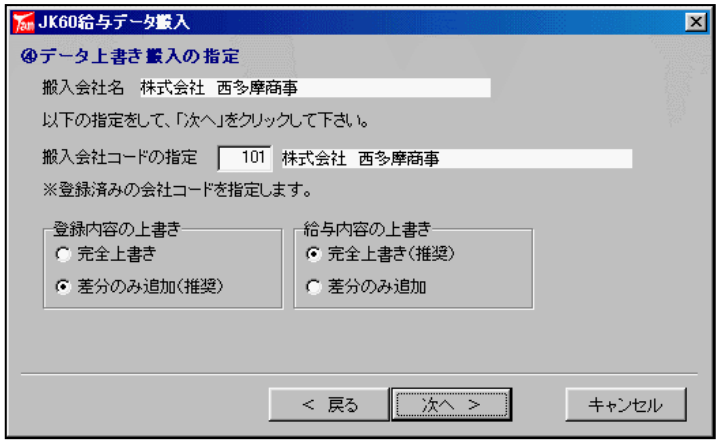
プログラムは、搬入するデータの会社名称から年末調整データをチェックし、初期値を自動設定します。
既存の会社データに上書きする　：2 回目以降の搬入時に指定します。
新しく会社コードを割り当てる　：初回の搬入時に指定します。

④ ― ①　新しく会社コードを割り当てる場合
年末調整側での会社コードを入力します。会社コードは未使用のコードを指定します。



会社コードを入力し、“次へ”をクリックします。⑤へ・・

④ ― ②　既存の会社データに上書きする場合
年末調整側で、既に搬入済みの会社コードを入力します。このコードに搬入されます。



＜登録内容の上書き＞

完全上書き　　：各項目は、全て上書きされます。
差分のみ追加（推奨）　：年末調整側で、空白項目のみ上書きされます。

＜給与内容の上書き＞

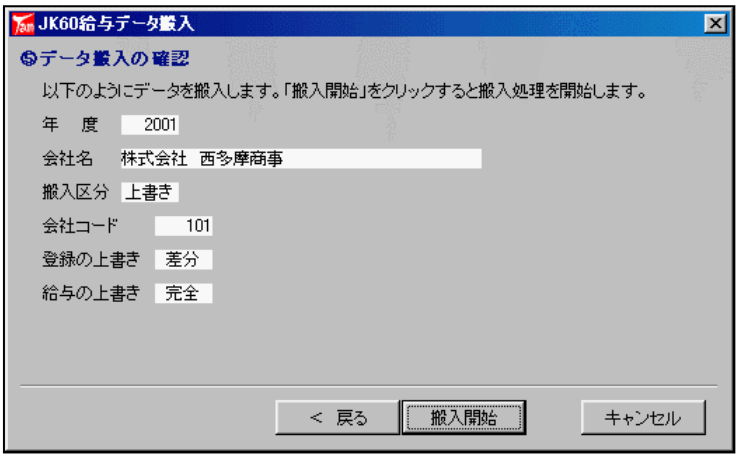
完全上書き（推奨）　：各項目は、全て上書きされます。
差分のみ追加　　：年末調整側で、空白項目のみ上書きされます。

※　完全上書きは、登録項目の内容を完全上書きするということで、年末調整側の会社データを削除しての上書きではありませんので、注意して下さい。
※　会社コードは、搬入する会社名称と年末調整登録済み会社名称が一致するものを自動表示します。他のコードに変更する事も可能です。

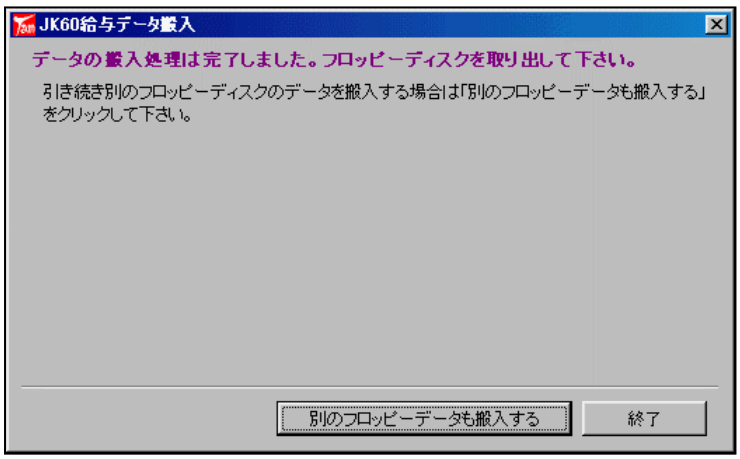
会社コード、上書きの詳細を指定して“次へ”をクリックします。

⑤データ搬入の確認をし、“搬入開始”をクリックします。

搬入指定が画面表示されますので、確認後処理を開始します。



処理終了後、次の画面が表示されます。



別のフロッピーディスクを搬入する：　他のデータを続けて搬入する場合に選択します。
終了：ＪＫ60 給与データ搬入プログラムを終了します。

≪　ＪＫ60給与データより、年末調整へ変換されるデータ　≫

会社基本情報

項目	連動	備考
業務年度	○	
パスワード	×	
会社名称	○	
部署管理	×	部署は1～10が自動作成されます
部署名称	○	
会社ﾌﾘｶﾞﾅ	○	
郵便番号	○	
住所	○	
電話番号	○	

給与項目・支給日設定

項目	連動	備考
項目名	×	
前月コピー項目	×	
支給日	○	Ｎｏ１として変換されます
データロック設定	×	
給与計算設定	×	

社員登録

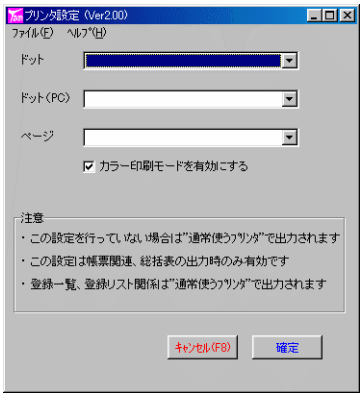
項目	連動	備考
社員番号	○	
部署番号	○	「部署無」社員は10番になります
社員氏名	○	
役職名	○	
性別	○	
入社年月日	○	
退社年月日	○	
扶養人数	×	
税表区分	○	「甲」は年調する・「乙」は年調しない
雇用保険計算	×	
所得税計算	×	
賞与健康保険計算	×	
賞与厚生年金計算	×	
氏名ﾌﾘｶﾞﾅ	○	
郵便番号	○	
住所	○	
電話番号	○	
生年月日	○	
メモ(扶養内容等)	○	年調摘要欄へ

給料・賞与データ

項目	連動	備考
扶養人数	○	
支給日	○	
項目01～56	○	32 総支給金額・38 保険料合計・39 課税対象額・40 所得税のみ

Ⅵ. プリンタ設定

コンピュータに複数台数のプリンタを接続している場合に、本プログラムで使用するプリンタを３台まで設定します。これにより出力関係のプログラム内で、“通常使うプリンタ”の設定の切替えが不要になります。



≪　プリンタの指定方法　≫

入力方法はドロップダウン形式になっています。項目右側の ▼ ボタンを押すと、コンピュータにインストールされているプリンタがリスト内に表示されます。任意のプリンタを選択します。

ドット

“プリンタ種類”で ＜1. ドット＞ を指定した場合に出力するプリンタを指定します。主に［ＡＸ系］プリンタを選択します。

ドット（ＰＣ）

“プリンタ種類”で ＜２．ドット(ＰＣ)＞ を指定した場合に出力するプリンタを指定します。主に［ＯＳＰ系］プリンタを選択します。

ページ

“プリンタ種類”で ＜３．ページ＞ を指定した場合に出力するプリンタを指定します。主にページ・インクジェットプリンタを選択します。

カラー印刷モードを有効にする

源泉徴収簿、給与支払報告書（総括表)、給与所得の源泉徴収票、扶養控除申告書、保険料控除申告書は罫線をカラーで印刷する場合に、チェックボックスにチェックマークをつけます。

＜　ファンクションキー　＞

キャンセル（Ｆ８）

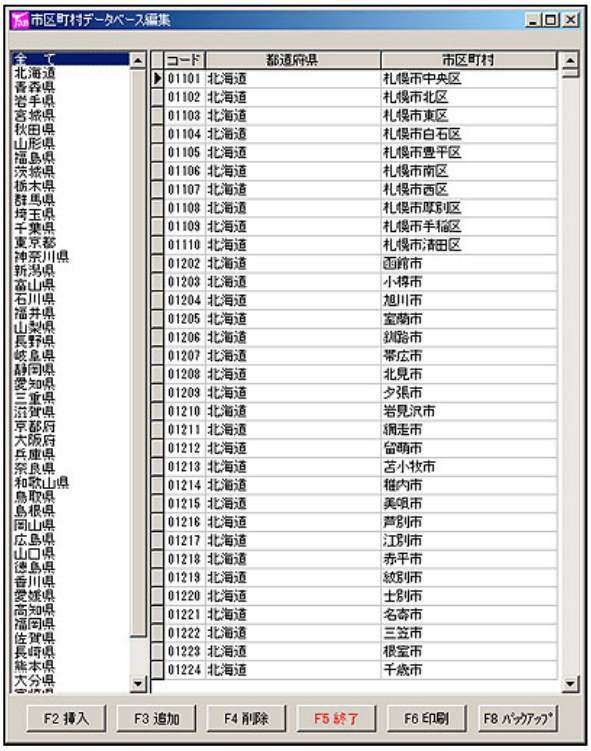
設定を書き込まずに終了します。

確　　定

設定を書き込んで終了します。

Ⅶ. 市区町村データ編集

各端末のコンピュータ内部に保存されている市区町村データファイルの内容を編集できます。



≪　市区町村データファイルの使用用途　))

このデータファイルは総括表プログラムにて、社員登録市区町村コードより、提出先市区町村名称を自動表示するために使用されます。近年の市の合併や名称に変更があった場合に内容を変更して下さい。また、市区町村データファイルは、各端末ごとにファイルを保有しています。端末 A で編集を行った場合、他の端末 B,C へもデータファイルをコピーする必要があります（F8 ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ 参照)。

≪　画面の表示切替　≫

プログラム起動時は、画面左側の都道府県リストで“全て”が初期選択されています。各都道府県名をクリックする事で、右側の市区町村リストを絞り込み表示できます。

≪　登録の注意点　≫

- 市区町村コードが空白では書込みはできません
- 市区町村コードは他のレコードと重複してはいけません
- 都道府県名は、正しい名称でなければ入力できません（画面左側の都道府県名と同一である必要があります)

＜ファンクションキー＞

挿入（F2）

カーソル位置に新規行を追加します。この時都道府県名は、左側リストで選択されている都道府県名称が初期設定されます。

追加（F3）

最終行に新規行を追加します。この時都道府県名は、左側リストで選択されている都道府県名称が初期設定されます（ただし、“全て”の場合は初期設定されません)。

削除（F4）

カーソル位置の行を削除します。

終了（F5）

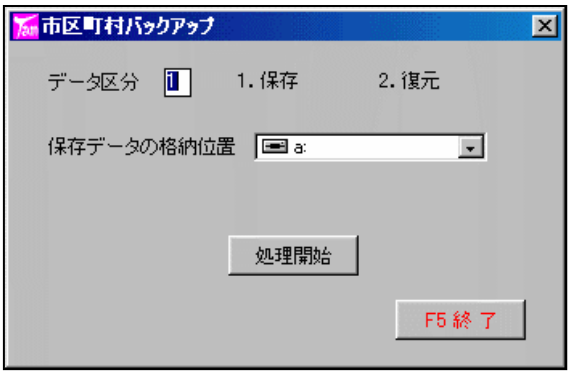
市区町村データ編集プログラムを終了します。

印刷（F6）

現在選択されている市区町村の内容を印刷します。

バックアップ（F8）

市区町村データの保存、復元を行います。主に、編集したファイルを他の端末へコピーする時に使用します。次の画面が表示されます。



データ区分　　：保存か復元を指定します。
保存データの格納位置：保存の場合保存先ドライブ、復元の場合復元元ドライブ。

“処理開始”ボタンで処理を開始します。

Ⅷ. 社員登録リスト

登録済みの社員登録データに対して、一覧形式で修正・印刷が可能です。

年末調整　社員登録リスト Ver.1.50
会社コード 1 株式会社 東京商事
平成 23 年度
処理日付 平成 23/12/31
集計範囲 1 1.全部 2.部署別 3.社員別 4.年齢別
並べ替え 部署コード
降順
全社対象
抽出 42人
確定
石川 孝則
解除
男 女 甲 乙 退職者 扶申告する 扶申告しない 年調する 年調しない 特別徴収 普通徴収
部署 社員 名前 生年月日 年齢 性別 税区 住民税徴収 扶養申告 年末調整 退社年月日 市区町村 郵便番号 住所
101 101 石川 孝則 昭 03/06/17 83 男 甲 特別 あり する 114-1234 東京都
101 102 高橋 良子 昭 31/08/07 55 女 甲 特別 あり する 190-1324 東京都
101 104 森田 敏三郎 昭 27/09/22 59 男 甲 特別 あり する
102 121 鈴木 一郎 昭 25/10/01 61 男 甲 特別 あり する 13101 101-0031 東京都
102 123 山川 京子 昭 22/01/17 64 女 甲 特別 あり する 14110 244-0816 神奈川
102 152 田中 雅子 昭 47/08/08 39 女 甲 特別 あり する 13115 168 東京都
102 153 高橋 淳子 昭 35/02/07 51 女 甲 特別 あり する 13101 102-0074 東京都
201 201 荒幡 昭 昭 33/12/31 52 男 甲 特別 あり する 13215 186-0011 東京都
201 202 江川 和明 昭 38/04/27 48 男 甲 特別 あり する 13218 197-0011 東京都
201 203 宇津木 晴義 昭 45/12/09 41 男 甲 特別 あり する 105-1203 東京都
201 204 榎本 悦夫 昭 43/08/08 43 男 甲 特別 あり する
202 211 木村 紀久男 昭 42/11/12 44 男 甲 特別 あり する 151-2110 東京都
202 212 佐藤 和夫 男 甲 特別 あり する 13103 107-0052 東京都
202 213 毛利 洋子 女 甲 特別 あり する 101-0001 東京都
202 214 岡田 貴雄 男 甲 特別 あり する
203 231 下村 信次 男 甲 特別 あり する 13103 108-0023 東京都
203 234 藤原 紀子 女 甲 特別 あり する
203 236 瀬山 清彦 男 甲 特別 あり する
301 301 浜野 武司 男 甲 特別 あり する
301 302 清水 涼二 男 甲 特別 あり する
F2 詳細編集
F3 自動市区町村コード設定
F4 項目置換
F5 終了
F8 修正全取消
F9 印刷

部署・社員・年齢、表示専用で修正の対象とはなりません。

《指定方法》

①“会社コード“を指定します

コード入力欄内で、値数が空の場合またはマウスにてダブルクリックすることで登録されている会社の一覧が表示されます。または、会社コードの項目名をクリックすることでも会社の一覧の表示が可能です。

②“集計範囲”で編集を行う社員の範囲を指定します。

2.部署コード・3．社員コード・4．年齢で抽出範囲の指定が可能です。

全てを選択する場合は1．全部を指定します。

③“並べ替え”で抽出データの並び替え優先項目を指定します。

④“降順”で抽出データ内の並び順（昇順・降順）を指定します。

⑤“確定”ボタンで上記の条件にて修正対象データの抽出を行います。

これにより修正の対象となる社員データが一覧に表示されます。

《絞込み抽出》

抽出したデータをさらに、絞り込みたい場合は下記のボタンを押すことでより細かい抽出条件の指定が可能です。

例) 男ボタンを押すと現在表示されている一覧の中から性別が男のデータのみが表示されます。

退職者ボタンを押すと現在表示されている一覧の中から退職者のデータのみが表示されます。

《修正方法》

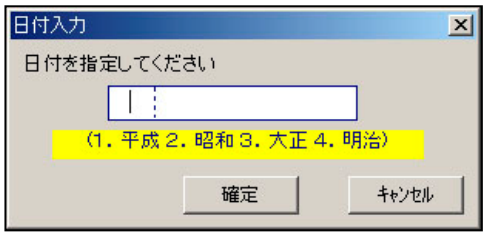
各項目は以下の通りに値を指定してください。

【名　　前】

直接変更が可能です。

【生年月日】

入力項目にて、日付入力ウインドウが表示されます。



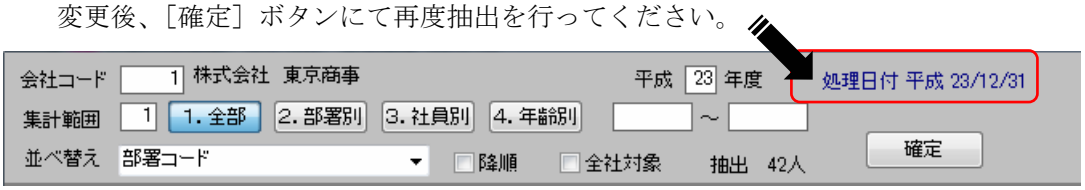
【年　　齢】

年齢は抽出条件指定部の処理日付を元に算出しています。

年齢を修正したい場合は、生年月日だけではなく処理日付の修正も必要です。

処理日付は、項目名をマウスにて直接クリックすることで,日付の修正が可能です。

変更後、［確定］ボタンにて再度抽出を行ってください。



【性　　別】

男性の場合は1を、女性の場合は2を指定してください。

【税 区 分】

甲欄該当の場合は1を、乙欄該当の場合は2を指定してください。

【住民税徴収区分】

特別徴収の場合は1を、普通徴収の場合は2を指定してください。

【扶養控除申告の有無】

扶養控除等の申告を行う場合は1を、行わない場合は2を指定してください。

【年末調整区分】

年末調整を行う場合は1を、行わない場合は2を指定してください。

【退社年月日】

入力方法は、生年月日と同じです。

【市区町村コード】

直接入力するか、F3 自動市区町村コード設定にて入力を行ってください（この場合郵便番号を正しく入力しておく必要があります)。

【郵便番号】

直接郵便番号を入力してください。

【住　　所】

直接入力してください。

【支給日登録No】

同上

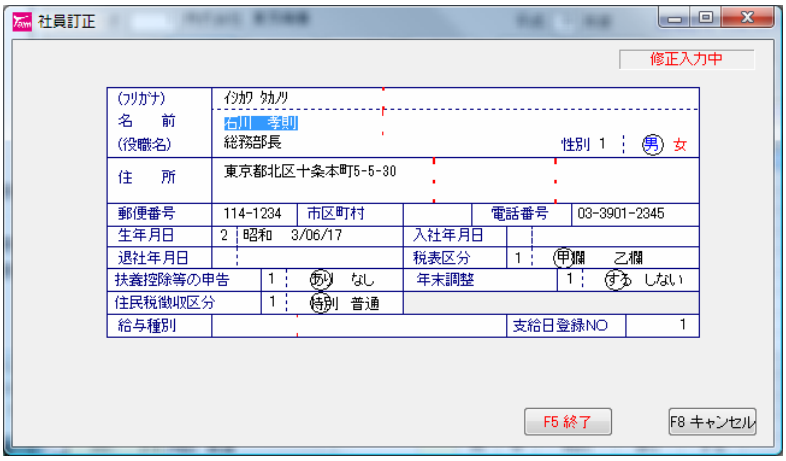
【入社年月日】

入力方法は、生年月日と同じです。

《ファンクションキー》

1）詳細編集(F2)

現在カーソルのある社員に対して詳細な変更が可能です、

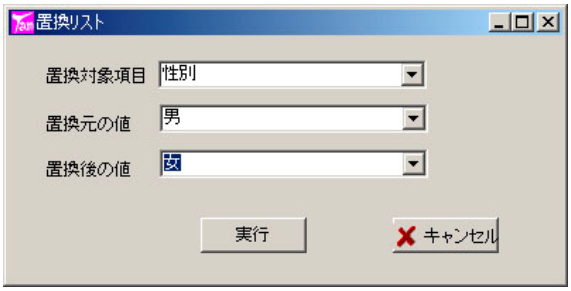


2）自動市区町村コード設定（F3）

郵便番号を元に市区町村コードを生成します（2007年の郵便番号を基準としています）

3）項目置換機能(F4)

表示項目の任意の列を有効範囲内の値で置き換えることが可能です。



4）印刷(F9)

現在表示されている社員一覧を印刷します。

《その他》

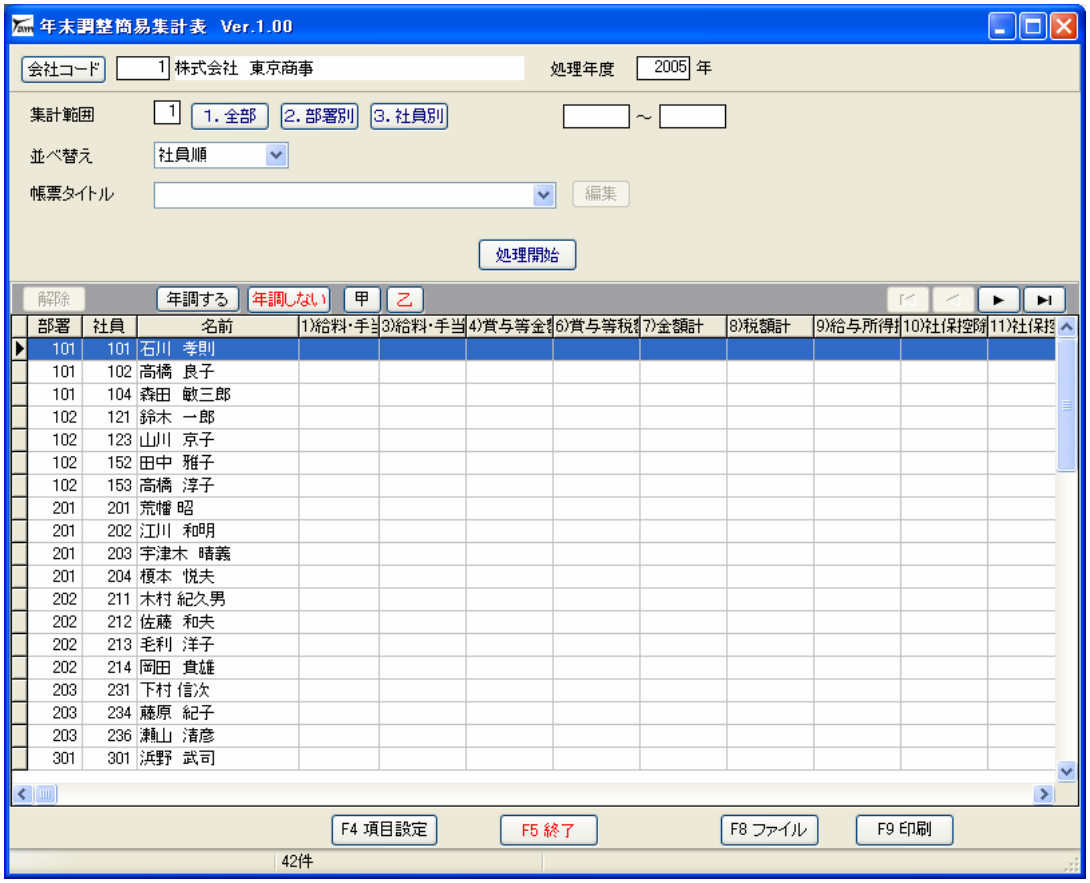
項目間は[Enter]キーにて自動的に移動が可能です。画面左下の[→]ボタンをクリックすることで、[Enter]キーによるカーソルの移動方向を指定することが可能です。

→　右方向　個別に修正する場合に使用します。

↓　縦方向　同一項目を連続して修正する場合に使用すると便利です。

Ⅸ. 年末調整簡易集計表

入力済みの源泉データを元に、必要な項目のみを選択して集計表の作成が可能です。



《指定方法》

①“会社コード“を指定します

コード入力欄内で、値数が空の場合またはマウスにてダブルクリックすることで登録されている会社の一覧が表示されます。または、会社コードの項目名をクリックすることでも会社の一覧の表示が可能です。

②“集計範囲”で編集を行う社員の範囲を指定します。

２.部署別・３．社員別で抽出範囲の指定が可能です。

全てを選択する場合は１．全部を指定します。

③“並べ替え”で抽出データの並び替え優先項目を指定します。

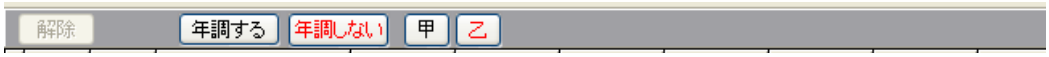
部署順・社員順の指定が可能です。

④“帳票タイトル”(帳票タイトルごとに集計列情報の保存が出来ます)

⑤“確定”ボタンで上記の条件にて対象データの抽出を行います。

《絞込み抽出》

抽出したデータをさらに、絞り込みたい場合は下記のボタンを押すことでより細かい抽出条件の指定が可能です。

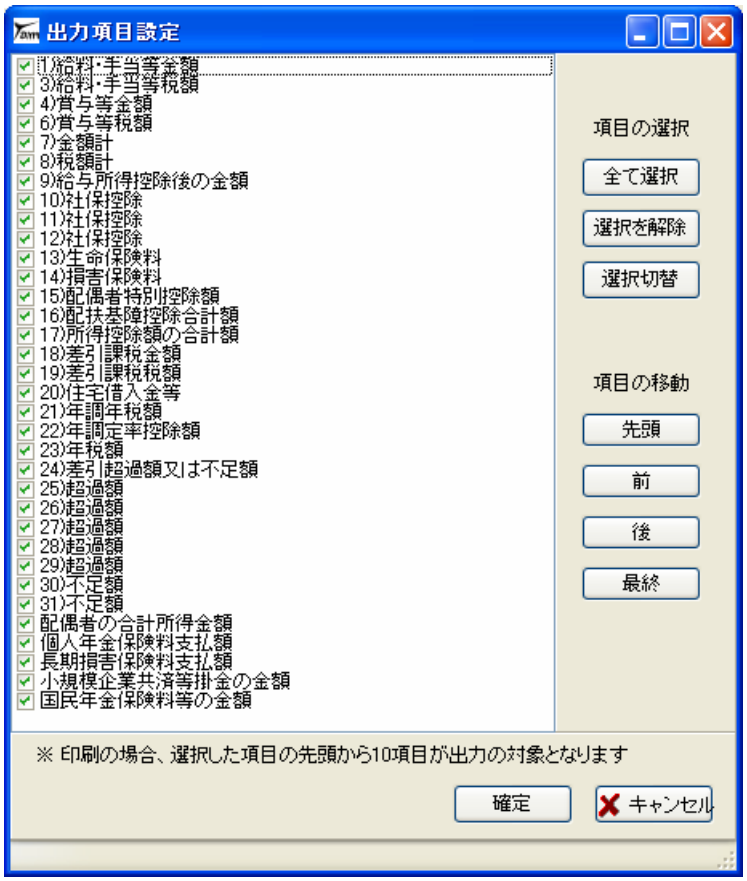


例）年調するボタンを押すと現在表示されている一覧の中から社員登録に「年末調整する」を登録している社員のみが表示されます。解除ボタンを押すと絞り込み状態の解除が行われます。

《ファンクションキー》

1）項目設定(F４)

現在表示されている一覧の表示順番や内容を変更します。



順序を並び替えたい項目を選択し、右側のボタンにて順序の入れ替えが可能です。
また、項目名の先頭に付いているチェックマークで表示・非表示の切り替えが可能です。
[全て選択]：全ての項目を表示の対象とします。
[選択を解除]：選択されている項目を全て、非表示にします。
[選択切替]：表示条件を切り替えます（表示→非表示・非表示→表示）

項目の移動：項目の順序の入れ替えに使用します。
[先頭]：選択項目の表示順序を先頭に移動します。
[前]：選択項目の表示順序を一つ前に移動します。
[後]：選択項目の表示順序を一つ後ろに移動します。
[最終]：選択項目の表示順序を最後に移動します。

2）ファイル（F8）

抽出結果をCSV形式のテキストファイルで保存を行います。
出力先を指定しない場合は、マイドキュメント･フォルダが出力先になります。

3）印刷（F9）

抽出結果をA4横用紙に印刷します。選択項目は先頭から10項目までを出力します。

X．住宅借入金等特別控除額リスト

入力済みの源泉データを元に住宅借入金に関する項目をリストします。

《指定方法》

①“会社コード”を指定します。

コード入力欄内で、値数が空の場合またはマウスにてダブルクリックすることで登録されている会社の一覧が表示されます。または、会社コードの項目名をクリックすることでも会社の一覧の表示が可能です。

②“集計”ボタンにてリストデータを呼び出します。

《ファンクションキー》

1）印刷（F9）

現在表示されているリストを印刷します。

用紙のセット位置とプリンタ

第十三章　用紙のセット位置とプリンタ設定

一覧表や帳票を打ち出す場合の用紙セット位置は、ご使用のプリンタによって異なります。次ページ以降に、用紙セットの位置をプリントモード毎に一覧にまとめましたので、操作時にご参照ください。また、プリンタの設定内容もそれぞれ違います。当プログラムの納品時に、お客様のプリンタに合わせた設定をプログラム内に組み込んでありますが、もし設定を変更した場合、打ち出しがうまくいかなくなることがあります。その場合は、プリンタに合ったモードの設定をしてください。

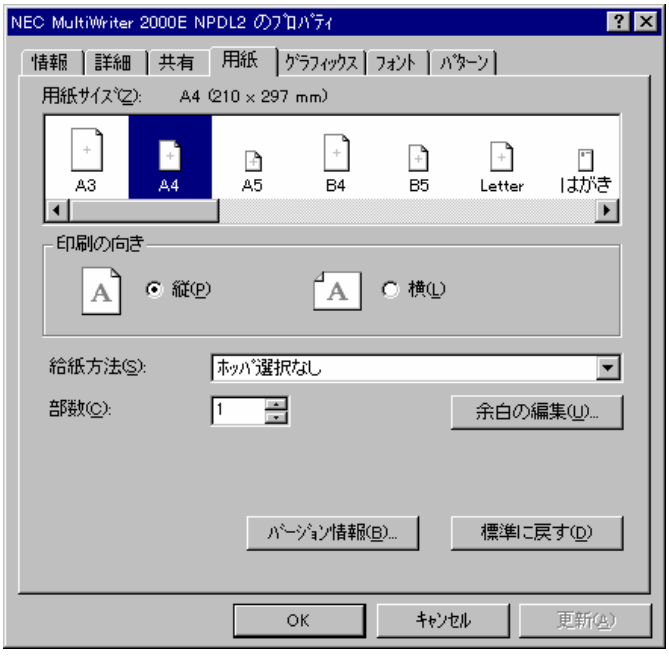
Ⅰ．ページプリンタ

【 用紙の種類とセット位置 】

帳　票　名	用　紙
登　録　リ　ス　ト	A4縦
扶養控除等異動申告書	A4横
保険料控除申告書	A4横
住　所　録	A4横
簡　易　徴　収　簿	A4横
源　泉　徴　収　簿（白　紙）	A4横
源　泉　徴　収　簿（印　刷）	対応しない
支　払　報　告　書（白　紙）	A4横
支　払　報　告　書（印　刷）	対応しない
年　調　一　覧　表	B4横
月区分データリスト	A4縦
総　括　表	A4横

【 用紙の設定 】

プリンタの設定は、Ａ４／縦。



Ⅱ．ＡＸプリンタ

【 用紙の種類とセット位置 】

※　住所録を打ち出す場合のみ、プリンタの用紙設定を行ってください。

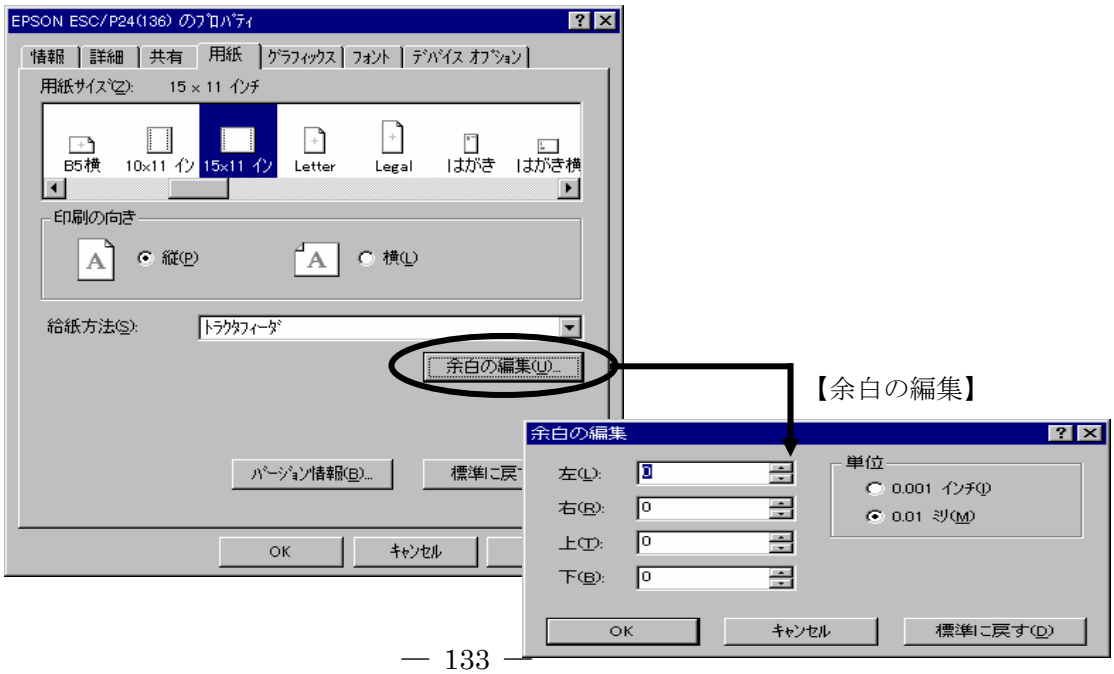
帳票名		連続用紙	単票用紙
登録リスト一覧	用紙	11×11モニタ	対応しない
	SET位置	B4白紙の固定位置	
扶養控除等異動申告書 保険料控除申告書	用紙	A4白紙連続	A4横
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端0ポイントから1ｃｍ位左
住所録	用紙	B4白紙連続 【設定：15×10　縦】	対応しない
	SET位置	B4白紙の固定位置	
簡易徴収簿	用紙	A4白紙連続	A4横
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端0ポイントから1ｃｍ位左
源泉徴収簿（白紙）	用紙	A4白紙連続	A4横
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端0ポイントから1ｃｍ位左
源泉徴収簿（印刷）	用紙	源泉徴収簿	対応しない
	SET位置	用紙左枠を0ポイント	
支払報告書（白紙）	用紙	対応しない	対応しない
	SET位置		
支払報告書（印刷）	用紙	給与支払報告書	対応しない
	SET位置	用紙左枠を0ポイント 赤線に＊区分の上の線	
年調一覧表	用紙	B4白紙連続	B4横
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端0ポイントから1ｃｍ位左
月区分データ	用紙	11×11モニタ	4縦
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端0ポイント
年調還付金一覧・明細	用紙	11×11モニタ	4縦
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端0ポイント
総括表	用紙	A4白紙連続	A4横
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端0ポイントから１ｃｍ位左

・上下 SET 位置は、支払報告書以外、赤線にミシン目をあわせます。但し、状況によって　若干のずれが生じることがありますので、微調整を行ってください。

【 用紙の設定 】

・プリンタの設定は、住所録以外 15×11／縦。

・余白の編集では、全項目を０にしておく。（用紙の設定などを変更した場合、余白の編集が初期化されることがありますので、確認した上で再設定して下さい。）



Ⅲ．ＯＳＰプリンタ（ＮＤＰ65／201 を含む）

【 用紙の種類とセット位置 】

※　住所録を単票用紙で打ち出す場合のみ、プリンタの用紙設定を行ってください。

帳票名		連続用紙	単票用紙
登録リスト一覧	用紙	11×11モニタ	A4縦
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端0ポイント
扶養控除等異動申告書 保険料控除申告書	用紙	A4白紙連続	A4横
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端10ポイント
住所録	用紙	15×11モニタ	A4横 【設定：A4横　縦】
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端0ポイント
簡易徴収簿	用紙	A4白紙連続	A4横
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端10ポイント
源泉徴収簿（白紙）	用紙	A4白紙連続	A4横
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端10ポイント
源泉徴収簿（印刷）	用紙	源泉徴収簿	対応しない
	SET位置	B4白紙の固定位置 NDP系は枠の左端1ポイント	
支払報告書（白紙）	用紙	対応しない	対応しない
	SET位置		
支払報告書（印刷）	用紙	給与支払報告書	対応しない
	SET位置	B4白紙の固定位置 NDP系は左右のずれが若干あるので要微調整。	
年調一覧表	用紙	B4白紙連続	B4横
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端10ポイント
月区分データ	用紙	11×11モニタ	A4縦
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端10ポイント
年調還付金一覧・明細	用紙	11×11モニタ	4縦
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端10ポイント
総括表	用紙	A4白紙連続	A4横
	SET位置	B4白紙の固定位置	左端10ポイント

・上下 SET 位置は、自動給紙
・ＮＤＰ系の単票は全て B4 位置

【 用紙の設定 】

・プリンタの設定は、住所録以外　ユーザ／縦。（詳細は下記のとおり）
・余白の編集では、上下ともに０にしておく。（用紙の設定などを変更した場合、余白の編集が初期化されることがありますので、確認して上で再設定して下さい。）
・ユーザ定義サイズは（幅 1460　：　長さ 1100）インチで設定